



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017 DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E O CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015, e, com devido acordo do Prefeito Municipal, Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa ,

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência, transparência, controle e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Naviraí - MS.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Gerências e respectivos órgãos pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Naviraí - MS.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sistema de Transportes – STR é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens;

II – Órgão Central do Sistema – Unidade administrativa responsável pelo sistema de controle da maior parte das rotinas e procedimentos relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados ao qual compete de acordo com as suas atribuições institucionais constantes na Estrutura Organizacional do Município de Naviraí - MS;

III – Unidades Executoras – são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Naviraí ou das entidades da Administração Indireta;

IV – Veículo Oficial – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTROLADORIA MUNICIPAL

estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado na Gerência Municipal de Serviços Públicos;

V – Equipamento Pesado – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Gerência Municipal de Serviços Públicos;

VI – Processo Administrativo – Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

VII – Motorista – o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VIII – Condutor Autorizado – Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

IX – Operador de Máquina – Motorista profissional de equipamento pesado;

X – Veículo Novo – Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

XI – Veículo Usado – Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

XII – Sistema informatizado de Frotas - programa computadorizado (software) cujo objetivo é reunir todas as tarefas relacionadas ao planejamento e controle dos veículos e equipamentos, integrando as atividades de manutenção, rastreia e monitora todos os veículos, acompanhando o desempenho deles e dos motoristas, entre outros.

### CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Lei nº. 9.503/97 Código Nacional de Trânsito
- Lei Complementar nº 42/2003 Estatuto dos servidores do Município de Naviraí - MS.
- Resolução nº 054/2016 do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul.
- Decreto nº. 32/2015 das atribuições do Controle Interno Municipal.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Gerência Municipal de Serviços Públicos entre outros, como unidade responsável principal pelo cumprimento desta Instrução Normativa, que deverá:

I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTROLADORIA MUNICIPAL

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Naviraí;

IV – Manter o cadastro atualizado no sistema informatizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;

V – Executar e manter atualizado o Sistema informatizado de Administração de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, manutenção em geral, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras gerências;

VI – Expedir ordem de abastecimento de combustível via sistema de cartão e ou manual contendo os dados do veículo ou máquina/equipamento pesado: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);

VII – Encaminhar as demais gerências o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

VIII – Solicitar às demais gerências e órgãos Municipais o fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos e consumo de combustível, peças e acessórios para a realização do acompanhamento e controle sistêmico da frota;

IX – Manter controle, da saída e entrada de cada veículo da garagem, com uso de documento próprio, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

X – Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

XI – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

XII – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

XIII – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

XIV – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

XV – Realizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores inclusive no Sistema Informatizado de Frotas;

XVI – Orientar aos motoristas e operadores quanto à renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação e ao uso de equipamentos obrigatórios de segurança.

Art. 6º São de responsabilidades das demais Gerências do Município:

I - Atender às solicitações da Gerência de Serviços Públicos, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização no gerenciamento da frota;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Gerência de Serviços Públicos;

IV – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos a garagem municipal ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

VI – Comunicar ao Órgão Municipal de Trânsito quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

VII – Informar da necessidade de manutenção dos veículos e máquinas de sua responsabilidade, solicitando a Ordem de Serviço para que a mesma seja informada no Sistema Informatizado de Frotas;

VIII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento em conjunto com o Órgão Municipal de Trânsito;

IX – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

X – Fazer com que seja preenchido o diário de bordo de cada veículo, contendo no mínimo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, motivo, placa do veículo, quilometragem de saída e de retorno, para que o mesmo seja lançado no Sistema Informatizado de Frotas.

Art. 7º São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados, que deverá:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

- I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia de imediata ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, relatando o fato ocorrido em formulário próprio;
- II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito( triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Gerência Municipal de Serviços Públicos, as anormalidades constatadas, para as providencias cabíveis;
- III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;
- IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;
- V - Preencher adequadamente o Diário de Bordo que será lançado no Sistema Informatizado de Frotas, podendo sugerir seu aprimoramento;
- VI - Somente disponibilizar o veículo a outro motorista com autorização superior;
- VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;
- VIII - Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- IX - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;
- XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;
- XIII – Encaminhar, a Gerência de Serviços Públicos, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;
- XIV - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual, caso existir;
- XV - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;

XVII - Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo ou máquina, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema Informatizado de Frotas;

XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

XIX - Cada Condutor/Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

### Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio nos esclarecimentos desta Instrução Normativa verificando a necessidade de sua atualização, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração nos documentos a ser preenchidos para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 9º Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Naviraí fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10 O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 11 Os serviços da Gerência Municipal de Serviços Públicos, serão coordenadas de forma atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerando a frota existente.

Parágrafo único. Quando necessários, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou aos contribuintes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTROLADORIA MUNICIPAL

### Seção II

#### Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

Art. 12 Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pelo mesmo, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado:

a) diante da impossibilidade de atendimento, o responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Responsável;

c) nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II – Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada a gerência detentora do mesmo, preferencialmente com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

III – Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo do Veículo no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, motivo do deslocamento, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema Informatizado;

IV – Os procedimentos para realização de transportes de paciente deverá obedecer aos critérios próprios, sendo que tais veículos poderão permanecer no pátio do Hospital Municipal, mantendo as mesmas informações de deslocamento a ser lançada no Sistema Informatizado;

V – Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, “Vans”) utilizados para o transporte escolar deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas normas em vigor;

VI - Caberá às gerências e/ou a Gerência Municipal de Serviços Públicos planejar a logística de operações de transporte para o atendimento de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

### Seção III Da Guarda dos Veículos e Máquinas

Art. 13 Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Chefia, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto:

a) ambulâncias que estiveram de plantão que ficam sob a responsabilidade da Gerência de Saúde;

b) veículo do gabinete do Chefe do Executivo;

c) máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da gerência a qual tenha sua guarda.

II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo responsável da Coordenação da frota ou do responsável da Guarita;

III – Os registros correspondentes às movimentações de veículos e maquinários, efetuados na guarita, ou na garagem deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pela Gerencia de Controle de Frota e dos Equipamentos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

### Seção IV

Do Credenciamento para Conduzir Veículo, Máquina e Equipamentos Pesados e da Proibição da Utilização dos mesmos

Art. 14 Para o credenciamento para conduzir veículo, máquina e equipamentos pesados e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça;

II – Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados pelo superior imediato;

a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

III – Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:





## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

CONTROLADORIA MUNICIPAL

- a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
- b) em excursões e passeios de caráter particular;
- c) no transporte de familiares de servidores públicos em caráter particular;
- d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
- e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

### Seção V

#### Do abastecimento de Veículos e de maquinários

Art. 15 Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

I - O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório e, no caso de veículo a diesel e dos equipamentos pesados estarem distante dos Postos de Abastecimento, o mesmo poderá ser realizado por meio do Comboio de Abastecimento e Lubrificação nos locais onde encontram-se os veículos, estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição e lançados posteriormente no Sistema informatizado de Frotas;

II - O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento, podendo ser de forma de cartão informatizado, sendo que condutor do veículo deverá apresentar no mínimo tais informações: os quantitativos em litros, o número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema informatizado de Frotas.

### Seção VI

#### Das Manutenções Preventivas e Corretivas dos Veículos e Máquinas

Art. 16 O planejamento de manutenção será desenvolvido pela Gerência Municipal de Serviços Públicos, considerando a sua especificidade, em duas categorias:

- I. Manutenção preventiva periódica;
- II. Manutenção corretiva.

§ 1º - A manutenção preventiva periódica consiste em proceder a uma série de revisões e serviços com vistas a assegurar ao veículo condições adequadas de desempenho, prevenindo a ocorrência de defeitos que possam paralisá-los;

§ 2º - A manutenção corretiva visa efetuar reparos aos veículos que apresentarem defeitos, bem como possibilitar o retorno ao funcionamento de veículo ocasionalmente desativado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAI

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 17 No caso de veículos com garantia de fábrica vigente devem ser observadas as condições e os prazos estabelecidos no “Manual do Proprietário”, a fim de que não ocorra a perda da mesma.

Parágrafo Único – Durante o período de garantia, os serviços e revisões deverão ser executados nas concessionárias da marca.

Art. 18 Os veículos oficiais fora da garantia serão examinados pela oficina própria do município ou por oficinas disponíveis no mercado, a qual relacionará, pormenorizadamente, a extensão dos danos, os serviços a serem executados e as peças necessárias para os reparos.

Parágrafo Único- De posse do relatório dos danos com a relação dos serviços e peças, deverá ser executado o processo de compra e ou serviço a fim de selecionar o fornecedor.

Art. 19 A Gerência Municipal de Serviços Públicos deverá registrar individualmente todos os serviços e gastos com a manutenção de veículo no Sistema Informatizado de Controle de Frota através da Ordem de Serviço - OS, com o objetivo entre outros de saber qual o gasto de cada veículo da frota, identificando aqueles que se mostram antieconômicos ao município.

Parágrafo Único –Todas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível e etc.

Art. 20 O motorista deve informar a Gerência Municipal de Serviços Públicos sobre qualquer irregularidade ou defeito detectados durante o uso do veículo.

Art. 21 A Gerência Municipal de Serviços Públicos deverá avaliar os relatórios de custo operacional dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários devendo adotar providências quando necessário quanto a:

- a. Consumo em litros e em moeda corrente;
- b. Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão-de-obra, lavagem, e outras.
- c. Quilômetros percorridos;
- d. Média de quilômetro por litro;
- e. Custo por quilômetro percorrido;
- f. Outras observações necessárias.

Art. 22 O veículo só devesa dar entrada na oficina, rampa para troca de óleo, lubrificação, lavagem e borracharia após a abertura individual de Ordem de Serviço – OS, em formulário próprio e posterior lançamento no Sistema informatizado de Frotas e caberá ao responsável pelo serviço o correto preenchimento contendo os serviços necessários e as peças para reposição, devendo ser encaminhada ao Responsável pela Frota para providências.

Parágrafo Único – Todas as Ordens de Serviço deverão ser assinadas pelo Motorista/condutor que requereu o serviço, pelo mecânico que o realizou e pelo Responsável pela Frota ou oficina; e as notas fiscais de aquisição de peças alem das assinaturas do mecânico, fiscal do contrato



## PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

também devesse conter a assinatura de membro do almoxarifado que conferiu, ficando estas como condições para a liquidação e pagamento de empenho em caso de peças e ou serviços a serem pagos.

Art. 23 O Responsável pela Frota deverá analisar o motivo da avaria, devendo constar na Ordem de Serviço à causa.

Parágrafo Único: Caso constatado a má utilização e conforme o caso, a Gerência Municipal de Serviços Públicos poderá solicitar a apuração de responsabilidades.

### Seção VII Das Infrações de Trânsito

Art. 24 Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:

I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de procedimento próprio, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;

II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade do Município, é de inteira responsabilidade do Conductor, todavia, se porventura a Administração Pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas poderão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo ao órgão de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento com sua autorização.

III - É da competência do Órgão Municipal de Trânsito o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos e máquinas a serviço do município;

IV - Órgão Municipal de Trânsito tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;

V - O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

VI - O condutor que tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa junto a Jari, e se recusar a pagar a multa aplicada, poderá também responder a processo administrativo, cabendo ao Órgão Municipal de Trânsito a solicitação de abertura de tal procedimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NAVIRAÍ

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL  
CONTROLADORIA MUNICIPAL

## CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 Todos os veículos da Prefeitura Municipal de Naviraí deverão ter identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

Art. 26 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 27 O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso, e o regular processo administrativo.

Art. 28 Todo condutor que na direção de veículo oficial do município se envolver em acidentes que resultar em algum tipo de avaria e desse acidente for necessário pagamento de franquia de seguros deverá preencher o formulário específico para tal procedimento.


Art. 29 Além das informações já mencionadas nesta Instrução, o Sistema Informatizado de Controle de Frota obrigatoriamente deverá ser alimentado com dados tais como: troca de óleo, lubrificação, lavagem, troca e rodízio de pneus, serviço de borracharia entre outros a fim de gerar relatórios que permitam além da transparência, a Administração Municipal ter o controle e monitoramento, a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção com cada veículo.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 30 (trinta) dias para que se tomem as providencias para seu cumprimento.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMpra-SE

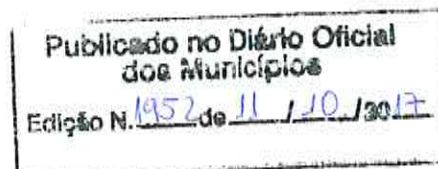
Naviraí/MS, 03 de outubro de 2017.

  
**HEATCLIF HORING**  
- Controlador Municipal -

  
**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**  
- Prefeito Municipal -

De acordo,

  
**ADRIANO JOSÉ SILVÉRIO**  
- Gerente de Serviços Públicos -



Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí - MS, 01 de agosto de 2017.

**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**  
CPF nº 065.450.841-00  
Rua Higino Gomes Duarte, 388  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Cleonice Gonçalves de Lima  
Código Identificador: B25542C1

**GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**LEI Nº 2.065, DE 05 DE OUTUBRO DE 2017**

Institui, no calendário de Comemorações Oficiais do Município de Naviraí, a Peixada da Seleta Sociedade Caritativa e Humanitária – S.S.C.H.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NAVIRAÍ, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Passa a fazer parte do calendário de Comemorações Oficiais do Município de Naviraí, a **Peixada da Seleta Sociedade Caritativa e Humanitária – S.S.C.H.**, a ser celebrada, anualmente, no mês de novembro.

**Art. 2º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Naviraí, 5 de outubro de 2017.

**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**  
Prefeito Municipal

**Ref. Projeto de Lei nº 24/2017**  
**Autor: Poder Legislativo Municipal**

**Publicado por:**  
Cleonice Gonçalves de Lima  
Código Identificador: 0AD12550

**NAVIRAIPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS**  
**EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 010/2017 – DISPENSA 009/2017 – PROCESSO Nº 014/2017**

Contratante: Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Naviraí/MS - NAVIRAIPREV

Contratada: H Scherwinski Comunicação Visual ME – CNPJ nº 16.698.597/0001-20.

**Constitui objeto do presente Termo Aditivo a alteração da "CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS", conforme solicitação apresentada, passando a ter seguinte redação:**

5.1 – O prazo de vigência do contrato será acrescido em 30 (trinta) dias a contar de 15/10/2017 até o dia 15/11/2017.

Fundamentação legal: Artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993.

Assinam: Moises Bento da Silva Junior, Diretor Presidente e Ordenador de Despesas, conforme Decreto nº 50/2016 (pela contratante) e os Srs. Renato Scherwinski (pela Contratada).

Data: 10/10/2017

**Publicado por:**  
Erica Barbosa de Araujo Strada  
Código Identificador: BA1D8A23

**NAVIRAIPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - NAVIRAIPREV - através de seu Pregoeiro torna público, que fará realizar a licitação abaixo

relacionada, nos termos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, da Lei Complementar 123/2006, da Lei 10.520/02, e dos Decretos Municipais nº. 091/2005 e 055/2014:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017 – OBJETO: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA), PARA ATENDER A PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ/MS- NAVIRAIPREV.**

Recebimento e Abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta será no Máximo até as 14h00min do dia **27/10/2017** (Horário Local). Município de Naviraí.

O Ato Convocatório (Edital) está disponível para download através do site:

[www.naviraiprev.ms.gov.br](http://www.naviraiprev.ms.gov.br).

Não serão fornecidas informações sobre o teor do mesmo, via telefone ou meio eletrônico, de acordo com o Decreto Municipal nº 24, de 03 de abril de 2014. Para mais esclarecimentos colocamo-nos à disposição na NAVIRAIPREV, situada a Rua Riachuelo nº 69, sala 2, Centro, das 07h:00min às 11h:00min das 13h:00min às 17h:00min.

Naviraí – MS, 10 de outubro de 2017.

**Publicado por:**  
Erica Barbosa de Araujo Strada  
Código Identificador: 30A6776B

**NAVIRAIPREV - PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - MS**  
**AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ - NAVIRAIPREV - através de seu Pregoeiro torna público, que fará realizar a licitação abaixo relacionada, nos termos da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, da Lei Complementar 123/2006, da Lei 10.520/02, e dos Decretos Municipais nº. 091/2005 e 055/2014:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFECCÃO, MONTAGEM E INSTALAÇÃO DE MOVEIS PLANEJADOS CONFECCIONADOS EM MDF A SEREM MONTADOS E INSTALADOS NO PREDIO SEDE DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NAVIRAÍ- NAVIRAIPREV, CONFORME MEMORIAL DESCRITIVO**

Recebimento e Abertura dos Envelopes de Habilitação e Proposta será no Máximo até as 14h00min do dia **30/10/2017** (Horário Local). Município de Naviraí.

O Ato Convocatório (Edital) está disponível para download através do site:

[www.naviraiprev.ms.gov.br](http://www.naviraiprev.ms.gov.br).

Não serão fornecidas informações sobre o teor do mesmo, via telefone ou meio eletrônico, de acordo com o Decreto Municipal nº 24, de 03 de abril de 2014. Para mais esclarecimentos colocamo-nos à disposição na NAVIRAIPREV, situada a Rua Riachuelo nº 69, sala 2, Centro, das 07h:00min às 11h:00min das 13h:00min às 17h:00min.

Naviraí – MS, 10 de outubro de 2017.

**Publicado por:**  
Erica Barbosa de Araujo Strada  
Código Identificador: 6337C6F9

**NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO**  
**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 006, DE 03 DE OUTUBRO DE 2017**

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA O GERENCIAMENTO E O CONTROLE DO USO DA FROTA DE VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS PESADOS DO MUNICÍPIO

DE NAVIRAÍ - MS, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

O CONTROLE INTERNO MUNICIPAL, no uso das atribuições legais contidas no art. 10 do Decreto nº. 32/2015 de 5 de Maio de 2015, e, com devido acordo do Prefeito Municipal, Resolve baixar a seguinte Instrução Normativa ,

CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, a partir da solicitação de veículo para deslocamento ou viagens até o registro e controle sobre despesas com combustíveis e manutenções, incluindo política disciplinar para os condutores, procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre veículos do município, com vistas à eficácia, eficiência, transparência, controle e moderação das despesas no âmbito do Poder Executivo Municipal de Naviraí - MS.

CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Gerências e respectivos órgãos pertencentes à Estrutura organizacional, da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo do Município de Naviraí - MS.

CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sistema de Transportes – STR é o conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículo e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de utilização desses bens;

II – Órgão Central do Sistema – Unidade administrativa responsável pelo sistema de controle da maior parte das rotinas e procedimentos relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados ao qual compete de acordo com as suas atribuições institucionais constantes na Estrutura Organizacional do Município de Naviraí - MS;

III – Unidades Executoras – são todas as unidades usuárias de veículos e de equipamentos da Prefeitura Municipal de Naviraí ou das entidades da Administração Indireta;

IV – Veículo Oficial – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado na Gerência Municipal de Serviços Públicos;

V – Equipamento Pesado – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Gerência Municipal de Serviços Públicos;

VI – Processo Administrativo – Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidade;

VII – Motorista – o profissional cuja atividade é a condução de automóveis de passageiros ou de carga;

VIII – Condutor Autorizado – Qualquer Servidor autorizado por autoridade superior a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional;

IX – Operador de Máquina – Motorista profissional de equipamento pesado;

X – Veículo Novo – Aquele que está amparado pela garantia do fabricante;

XI – Veículo Usado – Aquele que não está amparado pela garantia do fabricante.

XII – Sistema informatizado de Frotas - programa computadorizado (software) cujo objetivo é reunir todas as tarefas relacionadas ao planejamento e controle dos veículos e equipamentos, integrando as atividades de manutenção, rastreia e monitora todos os veículos,acompanhando o desempenho deles e dos motoristas, entre outros.

CAPÍTULO IV  
DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

Lei nº. 9.503/97 Código Nacional de Trânsito

Lei Complementar nº 42/2003 Estatuto dos servidores do Município de Naviraí - MS.

Resolução nº 054/2016 do Tribunal de Contas do Mato Grosso do Sul, Decreto nº. 32/2015 das atribuições do Controle Interno Municipal.

CAPÍTULO V  
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Gerência Municipal de Serviços Públicos entre outros, como unidade responsável principal pelo cumprimento desta Instrução Normativa, que deverá:

I - Promover a divulgação e a implementação desta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III – Manter a guarda e gerenciamento dos veículos, máquinas, caminhões e equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Naviraí;

IV – Manter o cadastro atualizado no sistema informatizado de todos os veículos e máquinas pertencentes à Administração Municipal, inclusive aqueles que operam mediante cessão, empréstimo ou locação;

V – Executar e manter atualizado o Sistema informatizado de Administração de Frota para acompanhamento dos gastos sobre: consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, manutenção em geral, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras gerências;

VI – Expedir ordem de abastecimento de combustível via sistema de cartão e ou manual contendo os dados do veículo ou máquina/equipamento pesado: quantidade de litros, posto e condutor, quando aplicável, a quilometragem percorrida (hodômetro);

VII – Encaminhar as demais gerências o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo;

VIII – Solicitar às demais gerências e órgãos Municipais o fornecimento de dados e informações sobre a utilização de veículos e

consumo de combustível, peças e acessórios para a realização do acompanhamento e controle sistêmico da frota;

IX – Manter controle, da saída e entrada de cada veículo da garagem, com uso de documento próprio, com registros de: roteiro, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

X – Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;

XI – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

XII – Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

XIII – Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

XIV – Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo, multas e produzir relatórios a respeito;

XV – Realizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos motoristas e operadores inclusive no Sistema Informatizado de Frotas;

XVI – Orientar aos motoristas e operadores quanto à renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação e ao uso de equipamentos obrigatórios de segurança.

Art. 6º São de responsabilidades das demais Gerências do Município:

I - Atender às solicitações da Gerência de Serviços Públicos, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização no gerenciamento da frota;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Gerência de Serviços Públicos;

IV – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos a garagem municipal ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;

VI – Comunicar ao Órgão Municipal de Trânsito quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;

VII – Informar da necessidade de manutenção dos veículos e máquinas de sua responsabilidade, solicitando a Ordem de Serviço para que a mesma seja informada no Sistema Informatizado de Frotas;

VIII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento em conjunto com o Órgão Municipal de Trânsito;

IX – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

X – Fazer com que seja preenchido o diário de bordo de cada veículo, contendo no mínimo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e

retorno, destino, motivo, placa do veículo, quilometragem de saída e de retorno, para que o mesmo seja lançado no Sistema Informatizado de Frotas.

Art. 7º São Responsabilidades dos Condutores Autorizados, Motoristas e Operadores de Máquinas e Equipamentos Pesados, que deverá:

I – Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia de imediata ou a Coordenação responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência, sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, relatando o fato ocorrido em formulário próprio;

II – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando a Gerência Municipal de Serviços Públicos, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa;

IV - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações;

V - Preencher adequadamente o Diário de Bordo que será lançado no Sistema Informatizado de Frotas, podendo sugerir seu aprimoramento;

VI - Somente disponibilizar o veículo a outro motorista com autorização superior;

VII - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

VIII - Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;

IX - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

X - Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XII - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;

XIII – Encaminhar, a Gerência de Serviços Públicos, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

XIV - Cumprir a rota estabelecida na autorização para viagens Intermunicipal e interestadual, caso existir;

XV - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;

XVI - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;

XVII - Solicitar os reparos à manutenção e abastecimento do veículo ou máquina, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema Informatizado de Frotas;

XVIII - Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador devem permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

XIX - Cada Condutor/Motorista ou Operador responde pelo veículo/máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

Art. 8º Das responsabilidades da Controladoria Interna:

I - Prestar apoio nos esclarecimentos desta Instrução Normativa verificando a necessidade de sua atualização, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alteração nos documentos a ser preenchidos para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Das Disposições Iniciais

Art. 9º Aos condutores de veículos e operadores de equipamentos pesados do Município de Naviraí fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.

Art. 10 O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

Art. 11 Os serviços da Gerência Municipal de Serviços Públicos, serão coordenadas de forma atender a todas as solicitações de veículos e equipamentos pesados, considerando a frota existente.

Parágrafo único. Quando necessários, caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou aos contribuintes.

### Seção II

#### Dos Critérios para Requisição de Veículos e do Gerenciamento e Controle de Uso da Frota

Art. 12 Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando, sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município, sendo que:

I - A solicitação de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos para serviços locais, ou seja, dentro dos limites do município deverá ser efetuada e encaminhada, preferencialmente com antecedência de 24 horas, através de Comunicação Interna, ao responsável pelo mesmo, por ordem de prioridade, informando data, horário, itinerário, tipo de serviço e permanência no local de destino, salvo caso de urgência e emergência devidamente comprovado:

a) diante da impossibilidade de atendimento, o responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado;

b) o atendimento, em caráter excepcional, a requisições apresentadas com inobservância do prazo mínimo estabelecido, fica condicionado à aprovação do Responsável;

c) nos casos dos serviços rotineiros tanto de veículos como das máquinas ou equipamentos pesados, a programação é realizada semanal ou diária, conforme a demanda.

II - Para as viagens intermunicipais e interestaduais, a solicitação de veículo deverá ser efetuada a gerência detentora do mesmo, preferencialmente com antecedências de 48 horas, por meio de Comunicação Interna, para a devida autorização e a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento para garantir a segurança do transporte dos usuários;

III - Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo do Veículo no qual constará: o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, motivo do deslocamento, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema Informatizado;

IV - Os procedimentos para realização de transportes de paciente deverá obedecer aos critérios próprios, sendo que tais veículos poderão permanecer no pátio do Hospital Municipal, mantendo as mesmas informações de deslocamento a ser lançada no Sistema Informatizado;

V - Os procedimentos para realização de transporte escolar e requisição dos veículos (ônibus, "Vans") utilizados para o transporte escolar deverá obedecer aos critérios estabelecidos nas normas em vigor;

VI - Caberá às gerências e/ou a Gerência Municipal de Serviços Públicos planejar a logística de operações de transporte para o atendimento de acordo com suas necessidades e especificidades, observando prioridades, rotas e objetivos;

### Seção III

#### Da Guarda dos Veículos e Máquinas

Art. 13 Para a realização da guarda dos veículos deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I - Todos os veículos e máquinas/equipamentos pesados devem ser recolhidos à garagem ou em locais determinado pela Chefia, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Motorista ou Operador conduzir o veículo para sua casa ou outro local não autorizado, exceto:

a) ambulâncias que estiverem de plantão que ficam sob a responsabilidade da Gerência de Saúde;

b) veículo do gabinete do Chefe do Executivo;

c) máquinas/equipamentos pesados, quando em serviço em locais distantes da sede do Município, cujo deslocamento seja muito oneroso, ficando sob responsabilidade da gerência a qual tenha sua guarda.

II - Os veículos, só serão retirados da garagem mediante requisição e registro no controle de entradas e saídas mantidos pelo responsável da Coordenação da frota ou do responsável da Guarita;

III - Os registros correspondentes às movimentações de veículos e maquinários, efetuados na guarita, ou na garagem deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pela Gerência de Controle de Frota e dos Equipamentos, com confrontação com as respectivas requisições e autorizações de retirada.

### Seção IV

#### Do Credenciamento para Conduzir Veículo, Máquina e Equipamentos Pesados e da Proibição da Utilização dos mesmos

Art. 14 Para o credenciamento para conduzir veículo, máquina e equipamentos pesados e da proibição da utilização dos mesmos deverão ser observados os seguintes procedimentos:



I - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça;

II - Os servidores públicos municipais, dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, Fundos e Fundações, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiências de motoristas profissionais, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação, e devidamente autorizados pelo superior imediato;

a) A carteira Nacional de habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei 9.503/97;

III - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

- a) em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
- b) em excursões e passeios de caráter particular;
- c) no transporte de familiares de servidores públicos em caráter particular;
- d) no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
- e) aos sábados, domingos e feriados, exceto os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados.

#### Seção V

Do abastecimento de Veículos e de maquinários

Art. 15 Os procedimentos a serem observados quanto ao abastecimento dos veículos e máquinas:

I - O abastecimento dos veículos e máquinas só será feito no posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório e, no caso de veículo a diesel e dos equipamentos pesados estarem distante dos Postos de Abastecimento, o mesmo poderá ser realizado por meio do Comboio de Abastecimento e Lubrificação nos locais onde encontram-se os veículos, estes abastecimentos também serão condicionados à expedição de requisição e lançados posteriormente no Sistema informatizado de Frotas;

II - O abastecimento dos veículos no posto credenciado fica condicionado à expedição de Autorização de Abastecimento, podendo ser de forma de cartão informatizado, sendo que condutor do veículo deverá apresentar no mínimo tais informações: os quantitativos em litros, o número da placa, hodômetro do veículo, nome do motorista, sendo que tais informações deverão ser lançadas no Sistema informatizado de Frotas.

#### Seção VI

Das Manutenções Preventivas e Corretivas dos Veículos e Máquinas

Art. 16 O planejamento de manutenção será desenvolvido pela Gerência Municipal de Serviços Públicos, considerando a sua especificidade, em duas categorias:

- I. Manutenção preventiva periódica;
- II. Manutenção corretiva.

§ 1º - A manutenção preventiva periódica consiste em proceder a uma série de revisões e serviços com vistas a assegurar ao veículo condições adequadas de desempenho, prevenindo a ocorrência de defeitos que possam paralisá-los;

§ 2º - A manutenção corretiva visa efetuar reparos aos veículos que apresentarem defeitos, bem como possibilitar o retorno ao funcionamento de veículo ocasionalmente desativado.

Art. 17 No caso de veículos com garantia de fábrica vigente devem ser observadas as condições e os prazos estabelecidos no "Manual do Proprietário", a fim de que não ocorra a perda da mesma.

Parágrafo Único - Durante o período de garantia, os serviços e revisões deverão ser executados nas concessionárias da marca.

Art. 18 Os veículos oficiais fora da garantia serão examinados pela oficina própria do município ou por oficinas disponíveis no mercado, a qual relacionará, pormenorizadamente, a extensão dos danos, os serviços a serem executados e as peças necessárias para os reparos.

Parágrafo Único- De posse do relatório dos danos com a relação dos serviços e peças, deverá ser executado o processo de compra e ou serviço a fim de selecionar o fornecedor.

Art. 19 A Gerência Municipal de Serviços Públicos deverá registrar individualmente todos os serviços e gastos com a manutenção de veículo no Sistema Informatizado de Controle de Frota através da Ordem de Serviço - OS, com o objetivo entre outros de saber qual o gasto de cada veículo da frota, identificando aqueles que se mostram antieconômicos ao município.

Parágrafo Único - Todas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível e etc.

Art. 20 O motorista deve informar a Gerência Municipal de Serviços Públicos sobre qualquer irregularidade ou defeito detectados durante o uso do veículo.

Art. 21 A Gerência Municipal de Serviços Públicos deverá avaliar os relatórios de custo operacional dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários devendo adotar providências quando necessário quanto a:

- Consumo em litros e em moeda corrente;
- Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão-de-obra, lavagem, e outras.
- Quilômetros percorridos;
- Média de quilômetro por litro;
- Custo por quilômetro percorrido;
- Outras observações necessárias.

Art. 22 O veículo só deverá dar entrada na oficina, rampa para troca de óleo, lubrificação, lavagem e borracharia após a abertura individual de Ordem de Serviço - OS, em formulário próprio e posterior lançamento no Sistema informatizado de Frotas e caberá ao responsável pelo serviço o correto preenchimento contendo os serviços necessários e as peças para reposição, devendo ser encaminhada ao Responsável pela Frota para providências.

Parágrafo Único - Todas as Ordens de Serviço deverão ser assinadas pelo Motorista/ condutor que requereu o serviço, pelo mecânico que o realizou e pelo Responsável pela Frota ou oficina; e as notas fiscais de aquisição de peças além das assinaturas do mecânico, fiscal do contrato também deverá conter a assinatura de membro do almoxarifado que conferiu, ficando estas como condições para a liquidação e pagamento de empenho em caso de peças e ou serviços a serem pagos.

Art. 23 O Responsável pela Frota deverá analisar o motivo da avaria, devendo constar na Ordem de Serviço à causa.

Parágrafo Único: Caso constatado a má utilização e conforme o caso, a Gerência Municipal de Serviços Públicos poderá solicitar a apuração de responsabilidades.

#### Seção VII

Das Infrações de Trânsito

Art. 24 Das responsabilidades pelas multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores e dos procedimentos a serem observados:

I - A responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito será atribuída aos condutores de veículos, desde que devidamente promovida por meio de procedimento próprio, e implicará o pagamento da multa por parte do condutor infrator, independente de qualquer outra penalidade cabível;

II - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores, quando da condução de veículos de propriedade do Município, é de inteira responsabilidade do Conductor, todavia, se porventura a Administração Pública for obrigada a promover o seu pagamento, compete a esta adotar as medidas necessárias visando o ressarcimento da despesa ao erário, por parte do responsável pela infração; Sendo que, estas multas poderão ser pagas pela municipalidade juntamente com o licenciamento do veículo e posteriormente encaminhar-se-á o processo ao órgão de Recursos Humanos, afim de que seja descontado do motorista em folha de pagamento com sua autorização.

III - É da competência do Órgão Municipal de Trânsito o acompanhamento e o controle das infrações de trânsito aplicadas contra os veículos e máquinas a serviço do município;

IV - Órgão Municipal de Trânsito tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recurso de Infração;

V - O condutor que dispensar a Defesa Prévia, e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelada, mediante instrumento legal cabível;

VI - O condutor que tiver contra si a caracterização da infração e a responsabilidade pelo pagamento da multa, após ter se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa junto a Jari, e se recusar a pagar a multa aplicada, poderá também responder a processo administrativo, cabendo ao Órgão Municipal de Trânsito a solicitação de abertura de tal procedimento.

## CAPÍTULO VIII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25 Todos os veículos da Prefeitura Municipal de Naviraí deverão ter identificação própria e personalizada, devendo ser utilizados apenas em serviço, e poderão ser conduzidos excepcionalmente por servidores devidamente autorizados pela Autoridade competente.

Art. 26 As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 27 O uso indevido do veículo/máquinas por servidor fora do serviço é passível de punição, por decisão do Executivo Municipal, após análise de sindicância, se for o caso, e o regular processo administrativo.

Art. 28 Todo condutor que na direção de veículo oficial do município se envolver em acidentes que resultar em algum tipo de avaria e desse acidente for necessário pagamento de franquia de seguros deverá preencher o formulário específico para tal procedimento.

Art. 29 Além das informações já mencionadas nesta Instrução, o Sistema Informatizado de Controle de Frota obrigatoriamente deverá ser alimentado com dados tais como: troca de óleo, lubrificação, lavagem, troca e rodízio de pneus, serviço de borracharia entre outros a fim de gerar relatórios que permitam além da transparência, a Administração Municipal ter o controle e monitoramento, a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção com cada veículo.

Art. 30 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 30 (trinta) dias para que se tomem as providências para seu cumprimento.

PUBLIQUE-SE,  
DÊ-SE CIÊNCIA E  
CUMPRA-SE

Naviraí/MS, 03 de outubro de 2017.

**HEATCLIF HORING**  
Controlador Municipal

**JOSÉ IZAURI DE MACEDO**  
Prefeito Municipal

De acordo,

**ADRIANO JOSÉ SILVÉRIO**  
Gerente de Serviços Públicos

Publicado por:  
Miquéias Ramalho dos Reis  
Código Identificador:85BF11D0

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 111/2017

PROCESSO Nº. 233/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 111/2017  
A Prefeitura Municipal de Naviraí – MS, através de sua Pregoeira, torna público o resultado do Processo supra – Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO FUTURA DE MATERIAIS ESPORTIVOS (CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA) PARA ATENDER A GERÊNCIA DE ESPORTES. Empresas Vencedoras: R. G. PINHEIRO - ME**, com os itens: 003, 012, 015, 018, 027, 039, 042, 044, 053, 054 e 061 totalizando o valor de R\$ 27.665,80 (vinte e sete mil seiscientos e sessenta e cinco reais e oitenta centavos); **D & B COMÉRCIO ATACADISTA DE CONFECÇÕES LTDA – EPP**, com os itens: 002, 005, 008, 014, 017, 020, 029, 035, 047, 048, 050 e 056, totalizando o valor de R\$ 20.626,86 (vinte mil seiscientos e vinte e seis reais e oitenta e seis centavos); **CASA DO ATLETA LTDA – EPP**, com os itens: 006, 007, 010, 016, 019, 022, 043, 046, 052, 055 e 058, totalizando o valor de R\$ 19.310,84 (dezenove mil trezentos e dez reais e oitenta e quatro centavos); **BRINKS SPORTS DO BRASIL EIRELI – ME**, com os itens: 004, 009, 011, 026, 028, 030, 031, 032, 033, 038, 040 e 049, totalizando o valor de R\$ 17.302,80 (dezessete mil trezentos e dois reais e oitenta centavos); **SALIM ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – ME**, com os itens: 0445 e 059, totalizando o valor de R\$ 10.340,00 (dez mil trezentos e quarenta reais); **LINDALVA MARTINS DOS SANTOS & CIA LTDA – ME**, com os itens: 001, 023, 024, 025, 051 e 057, totalizando o valor de R\$ 6.334,50 (seis mil trezentos e trinta e quatro reais e cinquenta centavos) e **MUNARETTO & MUNARETTO LTDA – ME**, com os itens: 013, 021, 041 e 060, totalizando o valor de R\$ 3.604,00 (três mil seiscientos e quatro reais). Os itens 034, 036, 037 e 062 foram FRACASSADOS. **ADJUDICO e HOMOLOGO** o resultado proferido ao PROCESSO nº. **233/2017** referente ao Pregão Presencial nº. **111/2017 – EZIO AMANCIO DE BRITO**, Gerente de Esportes e Lazer e Ordenador de Despesas conforme Decreto nº 028/2017.

Naviraí – MS, 02 de outubro de 2017.

Publicado por:  
Jaqueline Maria Garcia Mascioli  
Código Identificador:3C03CC6D

## NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Naviraí, estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, informa através do Núcleo de Licitações e Contratos, que **CONVOCA** a empresa abaixo citada, para assinatura da Ata de Registro de Preços nº 082/2017, gerado