



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 126 – 6 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

CONTROLADORIA INTERNA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024

DISPÕE SOBRE A GESTÃO DA FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS PERTENCENTES OU A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BANDEIRA DO SUL/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º. Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para a gestão da frota de veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Para efeitos desta Norma são denominados e agrupados como:

I. Veículos oficiais: os veículos leves e pesados, maquinários e equipamentos a estes vinculados;

II. Condutores: Motorista efetivo, concursado para o cargo; motorista contratado, diretamente ou por empresa terceirizada; servidor que por ocasião do cargo exercido ou atividade desenvolvida, possui autorização para dirigir.

Art. 2º. É obrigação do responsável pelo Setor de Transportes a prática das atividades constantes dessa Instrução Normativa:

I. Realizar o cadastro de todos os veículos pertencentes à Administração e suas respectivas alocações, conforme Anexo I, mantendo-o atualizado e com cópia em pasta separada no Setor;

II. Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia para o uso diário do veículo;

III. Providenciar o seguro dos veículos contra a ocorrência de acidentes, roubos, incêndio e outras avarias, acompanhando o vencimento das apólices e solicitando a renovação com a antecedência necessária;

IV. Manter cópia de todos os documentos dos veículos em pasta separada, juntamente com os comprovantes de pagamento dos seguros obrigatórios;

V. Autorizar o uso dos veículos e máquinas pertencentes à Frota Municipal somente no interesse do Serviço Público, sendo expressamente proibido o uso dos mesmos para fins particulares;

VI. Proibir a utilização de veículos e máquinas por terceiros;

VII. Realizar a conferência periódica do preenchimento do Diário de Bordo e Relatório de Gastos por Veículo conforme anexos II e III respectivamente, para fins de controle e fiscalização, controle esse sujeito a fechamento mensal;

VIII. Autorizar, controlar e fiscalizar o abastecimento dos veículos, confrontando mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor, atestando o fornecimento correto;

IX. Inspeccionar periodicamente os veículos e máquinas da Frota Municipal, verificando seu estado de conservação e limpeza, não permitindo que circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias ou qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito, conferindo peças substituídas e verificando se as peças de reposição possuem controle de qualidade e garantia, promovendo a manutenção preventiva e efetiva dos mesmos, bem como consertos e pequenos reparos;

X. Garantir que todos os veículos e máquinas possuam identificação do Departamento/Setor de lotação, bem como o brasão do município para facilitar sua identificação;

XI. Assegurar que os condutores zelem pelos veículos e máquinas, e em caso de danos causados por mal uso ou imprudência, que sejam apurados os fatos, e o custo do reparo será cobrado do infrator;

XII. Manter limpa a garagem dos veículos e máquinas, com condições adequadas de higiene e segurança;

XIII. Manter as chaves dos veículos e máquinas em local seguro e restrito, ficando as cópias das mesmas em poder do Setor de Patrimônio;

XIV. Assegurar conjuntamente com cada Gestor que os veículos estejam na garagem após sua utilização, justificando possíveis ausências dos mesmos;

XV. Manter relação de todos os motoristas da Prefeitura Municipal, que estão devidamente autorizados à condução de veículos e manter arquivados ficha cadastral e cópia de documentos dos mesmos, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificação de infrações de trânsito, multas e outros, em pasta separada;

XVI. Verificar e controlar a validade das carteiras dos motoristas;

XVII. Promover a apuração das responsabilidades pelas infrações de trânsito e reverter o valor ao infrator, evitando assim dano ao erário;

XVIII. Organizar diariamente a escala de trabalho dos motoristas e fiscalizar o seu cumprimento;

XIX. Emitir relatórios acerca dos ocupantes ou passageiros que forem transportados para fora dos limites do município, e, após o retorno dos mesmos, arquivar uma via no Departamento/Setor correspondente e outra no Setor de Transportes;

XX. Participar e acompanhar os processos licitatórios e dispensas de licitação pertinentes ao Setor, pesquisando sempre os preços de mercado e comparando com os preços faturados, comunicando à Chefia Imediata em caso de possíveis diferenças de maior vulto e expressão;

XXI. Realizar a solicitação de materiais e/ou serviços pertinentes ao Setor para serem encaminhados ao Setor de Compras;

XXII. Gerenciar e acompanhar os contratos efetuados de fornecimento de peças e acessórios, bem como os de prestações de serviço, verificando a real necessidade do Setor para que não haja desperdícios, visando sempre manter a frota em condições de uso;

XXIII. Manter a Controladoria Interna informada de toda e qualquer irregularidade verificada no Setor.

Art. 3º. Com a finalidade de controlar e facilitar a elaboração do custo operacional, ficam criados os seguintes controles impressos:

I. Anexo I – Relação de Veículos e Máquinas;

II. Anexo II – Diário de Bordo;

III. Anexo III – Relatório de Gastos por Veículo;

IV. Anexo IV – Comunicação de Acidente;

V. Anexo V – Termo de Responsabilidade.

Parágrafo Único: Os controles acima mencionados deverão ser arquivados em boa ordem e ficarão à disposição da Controladoria Interna e de controles externos para fins de fiscalização.

Art. 4º - Os anexos deverão ser preenchidos da seguinte forma:



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial www.bandeiradosul.mg.gov.br no link Diário Oficial.





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 126 - 6 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

I. Anexo I - Relação de Veículos e Máquinas: deverá ser elaborado pelo Chefe do Setor de Transportes e arquivado em pasta separada no Setor a cada encerramento de exercício;

II. Anexo II - Diário de Bordo: deverá ser emitido diariamente para cada veículo ou máquina e anotadas todas as informações contidas no mesmo, observando-se que estejam devidamente assinados pelos condutores, e, cabendo a cada Gestor e ao Chefe do Setor de Transportes a fiscalização do preenchimento obrigatório;

III. Anexo III - Relatório de Gastos por Veículo: deverá ser elaborado mensalmente pelo Chefe do Setor de Transportes, constando a assinatura do mesmo, para posterior análise do rendimento e custo da Frota Municipal;

IV. Anexo IV - Comunicação de Acidente: deverá ser preenchido pelo condutor e encaminhado ao Chefe do Setor de Transportes para que se possa fornecer melhores informações do ocorrido;

V. Anexo V - Termo de Responsabilidade: deverá ser preenchido pelo condutor antes de receber as chaves do veículo.

Art. 5º. Compete aos Condutores dos Veículos Oficiais:

I. Certificar as condições gerais do veículo, mantendo a limpeza interna e externamente, verificando seu estado de conservação, o nível de água do radiador, óleo do motor, calibração, abastecimento e conferir se o mesmo possui acessórios e ferramentas obrigatórias, como: macaco de roda, triângulo, extintor de incêndio (nos veículos de transporte coletivo) e documentação. Caso identifique avarias e alterações em nível de combustível, comunicar à chefia responsável para que se tome as providências necessárias. Antes de se locomover, assinar o Termo de Responsabilidade;

II. Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

III. Comunicar o Chefe do Setor de Transportes através do Diário de Bordo, todas as intercorrências que vierem a ser verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas;

IV. Comunicar o Chefe do Setor de Transportes sobre os pagamentos de multas e as interposições de recurso que vier a efetuar. A não comunicação acarretará no pagamento pela Prefeitura Municipal, e, posteriormente em processo de ressarcimento do valor pago através de desconto integral na próxima folha de pagamento pelo infrator;

V. Comunicar o Chefe do Setor de Transportes situações em que o usuário provoque quaisquer danos ao veículo oficial, afim de tomar-se as providências necessárias;

VI. Responder administrativamente pelos prejuízos causados por condução negligente, imperita ou imprudente, bem como estar sujeito ao ressarcimento à instituição e/ou terceiros pelos prejuízos causados, sem prejuízo de outras responsabilizações;

VII. Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos, de forma que não comprometa a imagem do município;

VIII. Não dirigir sob a influência de álcool ou qualquer outra substância psicotrópica que possa causar dependência;

IX. Não permitir que outrem assumam a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

X. Utilizar o veículo somente em serviço, no interesse da Administração Pública e no exercício de suas atribuições;

XI. Preencher corretamente o Diário de Bordo do veículo, principalmente nos campos de horário de saída/chegada, bem como a quilometragem inicial/final;

XII. Em viagem, ao abastecer ou promover qualquer despesa emergencial com o veículo, exigir nota fiscal, cupom ou recibo com identificação do emissor (CNPJ ou CPF) e endereço completo. Os mesmos deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal, constando CNPJ, endereço e descrição completa dos materiais e/ou serviços executados, contendo as quantidades, valores, placa do veículo e comprovante de pagamento. Recibos só serão aceitos na impossibilidade da emissão de nota fiscal ou cupom fiscal pelo fornecedor, e, mediante justificativa por escrito e carimbada do mesmo. Ao retornar, o servidor deverá solicitar o reembolso da despesa paga juntamente com a cópia do Diário de Bordo do veículo do referido dia, constando no mesmo a despesa efetuada.

Art. 6º. É expressamente proibido aos condutores dos veículos oficiais

I. Transportar encomendas particulares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou qualquer pessoa não autorizada;

II. Utilizar os veículos para atividades de caráter particular;

III. Fumar, fazer uso de bebida alcoólica ou substâncias tóxicas no interior do veículo;

IV. Deslocar-se para residência em horário de almoço e/ou no final do expediente com o veículo oficial;

V. Guardar o veículo oficial em garagem residencial;

VI. Utilizar os veículos e máquinas aos finais de semana e feriados, salvo se devidamente justificados e autorizado pelo Chefe do Setor de Transportes;

VII. Conduzir o veículo com vestuário impróprio para o exercício das funções;

VIII. Atender telefone celular enquanto em movimento com o veículo;

IX. Deixar de usar cinto de segurança;

X. Exceder o número de passageiros permitido para o veículo.

Art. 7º. Considerando a necessidade de se adotar procedimentos em casos de acidentes de trânsito envolvendo os veículos da Frota Municipal, bem como fornecer melhores informações do ocorrido, estabelece-se:

I. Ficam obrigados os servidores condutores dos veículos oficiais, sempre que se envolverem em acidente de trânsito, comunicar de maneira tempestiva o Chefe do Setor de Transportes e registrar pela *internet* o correspondente Boletim de Ocorrência por meio da "Delegacia Virtual", afim de informar os fatos do mesmo.

II. Solicitar imediatamente o comparecimento da autoridade de trânsito em caso de vítimas;

III. O condutor deverá ainda, tomar as seguintes providências:

➤ Sinalizar imediatamente o local, prevenindo assim a ocorrência de novos acidentes;

➤ Anotar o endereço do local do acidente, bem como a placa do outro veículo envolvido, caso houver;

➤ Anotar o nome e endereço das testemunhas e dos informantes do acidente;

➤ Em caso de vítimas, chamar o socorro, fornecendo sempre que possível informações completas do local do acidente e o estado da mesma;

➤ Realizar o registro fotográfico de forma detalhada, contendo todos os ângulos do veículo acidentado;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial www.bandeiradosul.mg.gov.br no link Diário Oficial.





BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 126 - 6 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

INFORMAÇÕES E OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

Data de preenchimento: ___/___/20__

Assinatura do Chefe do Setor de Transportes: _____

ANEXO IV COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE COM VEÍCULO OFICIAL

CONDUTOR DO VEÍCULO:		CNH Nº:
VEÍCULO		
PLACA: _____	MARCA: _____	ANO: _____
ACIDENTE		
LOCAL: _____	DATA: ___/___/20__	HORÁRIO: ____:____
DESCRIÇÃO OBJETIVA DO ACIDENTE		
VÍTIMAS		
NOME:	ENDEREÇO:	
NOME:	ENDEREÇO:	
TESTEMUNHAS		
NOME:	ENDEREÇO:	
NOME:	ENDEREÇO:	
DANOS MATERIAIS		
VEÍCULO OFICIAL:		
VEÍCULO DE TERCEIROS:		
PROVIDÊNCIAS TOMADAS		



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial www.bandeiradosul.mg.gov.br no link Diário Oficial.



BANDEIRA DO SUL - MG

Diário Oficial Eletrônico

TERÇA-FEIRA, 08 DE OUTUBRO DE 2024

ANO: VI

EDIÇÃO Nº 126 - 6 Páginas

www.bandeiradosul.mg.gov.br

Assinatura do Conductor: _____

Assinatura do Chefe do Setor de Transportes: _____

ANEXO V**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial de propriedade do Poder Executivo do Município de Bandeira do Sul (MG), declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e me encontro devidamente habilitado para condução de veículos.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo oficial que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, e que arcarei com a responsabilidade pelas multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação e efetuando o pagamento do valor devido) e outras penalidades que desses atos advirem, aos quais autorizo que sejam feitos os respectivos descontos diretamente nos proventos pagos pelo Município de Bandeira do Sul (MG).

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de uso, com toda a documentação legal e atualizada e que averigui todos os itens obrigatórios de segurança.

Estou ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui postas, firmo o presente termo de livre e espontânea vontade.

Bandeira do Sul, em ____/____/20____

Nome do condutor: _____

Cargo/Função: _____

Departamento/Setor: _____

Assinatura do condutor: _____

LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG, torna público a instauração do Processo Licitatório nº 040/2024, Pregão Eletrônico nº 018/2024, tipo menor preço por item, que tem por finalidade o Registro de preços para futuras e parceladas aquisições de açúcar e pó de café, destinados ao café dos funcionários dos diversos Departamentos e Setores da Prefeitura Municipal de Bandeira do Sul/MG. Recebimento das propostas: Das 11h00min do dia 08/10/2024 até as 12h30min do dia 21/10/2024. Início da Sessão e Disputa de Preços: às 13h00min do dia 21/10/2024. Referência de tempo: horário de Brasília. Local: Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br. Telefone de contato setor de licitação: (35) 3742-1300. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.bandeiradosul.mg.gov.br/>.

EDERVAN LEANDRO DE FREITAS

Prefeito Municipal

ARIÉLA NOGUEIRA DIAS

Pregoeira



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Digital

O Município de Bandeira do Sul dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do endereço eletrônico oficial www.bandeiradosul.mg.gov.br no link Diário Oficial.

