
Decreto nº 10.421, de 16 de outubro de 2025.

"Dispõe sobre o uso da frota de veículos oficiais da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Ponta Porã (MS), sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais, sobre a regulamentação do processo de gestão interna do contrato de gerenciamento e fornecimento de combustíveis, sobre a responsabilidade dos servidores públicos municipais e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Ponta Porã, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição legal, contida no inciso VII do art. 75 da Lei Orgânica do Município e com base no art. 122 da Lei Orgânica;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir maior controle, transparência e rastreabilidade na gestão de combustíveis utilizados pela frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ou a serviço da Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO o contrato vigente de prestação de serviços de administração, gerenciamento, controle e fornecimento de combustíveis por meio de sistema informatizado e integrado;

CONSIDERANDO as recomendações da Controladoria Geral do Município para aprimorar os procedimentos de controle interno,

DECRETA:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. *Ficam estabelecidas as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos oficiais, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Ponta Porã (MS), incluindo a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais, bem como a regulamentação do processo de gestão interna do contrato de gerenciamento e fornecimento de combustíveis, em conformidade com o disposto no presente Decreto.*

Parágrafo único - *São considerados veículos oficiais os veículos de propriedade da*

Prefeitura Municipal de Ponta Porã e utilizados exclusivamente em serviço público, nos termos do art. 122 da Lei Orgânica Municipal.

Art. 2º. *Na aplicação deste Decreto, serão observados os princípios da responsabilidade individual com a coisa pública, da maior racionalidade e da redução de custos no deslocamento/viagem, utilização e conservação dos veículos oficiais, da Administração Pública Municipal Direta e Indireta de Ponta Porã (MS).*

Art. 3º. *Para efeito deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:*

*I - **Agente público:** todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada, nos órgãos e entidades da administração pública.*

*II - **Alienação:** operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação.*

*III - **Atividades específicas:** atividades que exigem determinado veículo como instrumento inerente à sua realização. (Exemplo: escavação - veículo de tração – trator).*

*IV - **Cessão:** modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre Órgãos da Administração Pública Municipal Direta.*

*V - **Colaborador eventual:** pessoa convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.*

*VI - **Doação:** modalidade de movimentação de veículo do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, da Administração Pública Municipal direta para os órgãos ou entidades indicados e na forma prevista na legislação vigente.*

*VII - **Espécie de veículo:** caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.*

*VIII - **Modelo de veículo:** nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.*

*IX - **Permuta:** modalidade de movimentação permitida exclusivamente entre órgãos da Administração Pública, definidos na legislação em vigor.*

*X - **Tipo de veículo:** caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos*

órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc.

XI - Transferência: *modalidade de movimentação de veículo, com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra, dentro do mesmo órgão ou entidade.*

XII - Veículo antieconômico: *veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento e não seja economicamente vantajosa sua adequação.*

XIII - Veículo básico: *veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais.*

XIV - Veículo com especificações próprias: *veículo cujas especificações são adequadas às especificidades das atividades a que é destinado.*

XV - Veículo irrecuperável (sucata): *aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas.*

XVI - Veículo ocioso: *veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.*

XVII - Veículo recuperável: *veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.*

XVIII - Frota municipal: *o conjunto de veículos, máquinas e equipamentos automotores pertencentes à Prefeitura Municipal de Ponta Porã ou por ela locados e utilizados para atividades administrativas, operacionais e de interesse público.*

XIX - Controle Interno: *unidade administrativa responsável pela fiscalização e auditoria dos atos de gestão, incluindo a verificação da legalidade, eficiência e economicidade da utilização de recursos públicos.*

XX - Plano de Controle de Frota: *a planilha ou sistema informatizado onde são registrados os dados de utilização dos veículos, contendo no mínimo: nome do condutor, data, horário inicial e final, e natureza do uso.*

XXI - Notas fiscais de abastecimento: *documentos fiscais emitidos pela rede credenciada de postos de combustíveis, comprovando o fornecimento de combustíveis e correlatos, vinculados ao contrato de gerenciamento vigente.*

XXII - Sistema informatizado de gerenciamento: *ferramenta digital contratada pela Prefeitura que permite a administração integrada do abastecimento da frota, com controle*

por meio de cartões magnéticos ou microprocessados, bem como a extração de relatórios e rastreamento de dados.

XXIII - Veículo de uso compartilhado: qualquer veículo da frota municipal utilizado por mais de um setor ou finalidade, conforme planejamento administrativo.

XXIV - Veículo de uso exclusivo: veículo vinculado permanentemente a um setor ou finalidade específica da Administração Municipal.

TÍTULO II - DOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS

Art. 4º. Os veículos oficiais somente poderão ser conduzidos por servidor municipal devidamente habilitado, ocupante ou não do emprego de Motorista.

§ 1º Os servidores públicos municipais não ocupantes do cargo de Motorista, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência, ausência ou impossibilidade de servidores ocupantes do cargo de Motorista, poderão dirigir veículos oficiais, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação na respectiva categoria e devidamente autorizados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade a que pertençam.

§ 2º A autorização prevista no parágrafo anterior será concedida conforme modelo previsto no Anexo I deste Decreto, ficando dela dispensados os Secretários Municipais e demais agentes políticos equiparados, os quais ficam desde já autorizados e pessoalmente responsabilizados nos termos deste Decreto.

§ 3º A Carteira Nacional de Habilitação deverá estar vigente e ser compatível ao tipo de veículo que o condutor utilizar.

TÍTULO III - DA CLASSIFICAÇÃO, UTILIZAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 5º. Os veículos oficiais se destinam ao atendimento das necessidades de serviço e sua utilização deve observar os princípios que regem a Administração Pública e o regulamento próprio acerca do tema.

Art. 6º. Os veículos oficiais são classificados conforme suas funções específicas em:

I - Veículos de representação;

II - Veículos de transporte institucional;

III - Veículos de serviços comuns;

IV - Veículos de serviços especiais.

Art. 7º. *Os veículos de representação serão utilizados exclusivamente:*

I – pelo Prefeito Municipal;

II – pelo Vice-Prefeito;

III – pelos Secretários Municipais e equivalentes.

§ 1º *Os veículos de representação podem ser utilizados em todos os deslocamentos, no território nacional, das autoridades referidas no caput.*

§ 2º *Os interinos dos ocupantes dos cargos de que trata o inciso III do caput farão jus à utilização do veículo de representação enquanto exercerem a substituição.*

§ 3º *Os veículos de representação poderão ter identificação própria.*

Art. 8º. *Para os fins do disposto neste Decreto, consideram-se veículos de transporte institucional os utilizados por qualquer outro agente público municipal.*

Parágrafo Único - *Para os fins do disposto neste Decreto, os colaboradores eventuais serão equiparados a agente público, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pela administração.*

Art. 9º. *Para os fins do disposto neste Decreto, consideram-se veículos de serviços comuns:*

I - os utilizados em transporte de material; e

II - os utilizados em transporte de usuários dos serviços públicos.

Art. 10º. *Os veículos de serviços especiais serão utilizados para prestar serviços relacionados a:*

I - segurança pública;

II - atividades de inteligência;

III - saúde pública;

IV - fiscalização;

V - coleta de dados.

TÍTULO IV - DAS REGRAS E PROIBIÇÕES

Art. 11º. *O condutor deve se limitar a executar o percurso preestabelecido, sendo proibido o desvio para qualquer outro, a não ser que haja a devida autorização ante uma real necessidade.*

Art. 12º. *Cabe ao condutor utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata.*

Art. 13º. *É proibida a utilização de veículos oficiais:*

I - aos sábados, domingos e feriados;

II - para transporte de familiar do servidor;

III - para transporte de objeto do servidor;

IV - para transporte de pessoa estranha ao serviço público;

V - para excursão ou passeio;

VI - usar o veículo para deslocar-se, em horário de almoço, até a residência;

VII - para qualquer outro uso diverso do devido, ou seja, em atividades estranhas ao serviço público.

§ 1º *Em caso de realização de serviço especial, inerente ao exercício do serviço público, poderá, mediante autorização específica, ser desconsiderada as disposições contidas no inciso I, deste artigo.*

§ 2º *O descumprimento do disposto neste artigo sujeitará o infrator às sanções previstas na legislação competente, incluindo aquela de natureza disciplinar.*

Art. 14º. *É vedado:*

I - o uso de veículos oficiais para o provimento de serviços de transporte coletivo de pessoal ou transporte escolar a partir da residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nas hipóteses de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

II – nos demais casos previstos em regulamento próprio.

Art. 15º. *O controle de saída de veículos oficiais para serviços far-se-á através das respectivas Secretarias em que os veículos estejam sob responsabilidade, mediante requisição, ao responsável pela frota, sendo que, para cada veículo, será preenchido, diariamente, formulário Boletim Diário do Veículo, onde constará: a assinatura do usuário*

solicitante, o destino de cada saída, quilometragem e horário do veículo na saída e no retorno.

Art. 16º. *Os veículos oficiais são mantidos, fora do horário de sua utilização, em garagem sob jurisdição do órgão ou entidade a que pertence, com exceção das ambulâncias a ser definido pela Secretaria de Saúde.*

Art. 17º. *É proibido o pernoite de veículos em residência de servidor, seja motorista ou usuário por ele responsável, salvo os casos excepcionais, que necessitam de expressa autorização do chefe do Poder Executivo.*

Art. 18º. *Os veículos oficiais deverão ser identificados de forma visível, com a logomarca e o brasão do município, além da indicação de uso exclusivo em serviço.*

TÍTULO V - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

CAPÍTULO I - Compete ao motorista/condutor

Art. 19º. *Compete ao motorista/condutor:*

I - Preencher corretamente a Requisição de Transporte e o Boletim Diário do Veículo, informando data, hora e quilometragem tanto de saída quanto de chegada, detalhando todos os deslocamentos e ocorrências;

II - Vistoriar, rigorosamente, o veículo quando da saída e do retorno e comunicar imediatamente aos responsáveis a ocorrência de qualquer irregularidade;

III - Comunicar ao Secretário da pasta ou responsável formalmente designado sobre necessidades de manutenção para o bom desempenho do veículo;

IV - Verificar se o combustível que o veículo possui é suficiente para o deslocamento que irá fazer;

V - Certificar-se das boas condições mecânicas e de conservação do veículo, inclusive com relação à existência da documentação regular e à presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, antes do início do deslocamento/viagem;

VI - Não permitir que pessoas sem autorização conduzam o veículo;

VII - Utilizar os veículos da frota oficial somente para interesses institucionais;

VIII - Portar sempre documentos de porte obrigatório atualizados;

IX - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

X - Entregar o veículo, depois da utilização, preferencialmente abastecido, sendo retirados objetos pessoais e de consumo do seu interior;

XI - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, em conformidade com a legislação em vigor, em especial o Código Brasileiro de Trânsito;

XII - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos do município e responder civil, penal e administrativamente;

XIII - Acatar as orientações e os procedimentos determinados;

XIV - Observar o disposto na Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015 (Lei dos Motoristas).

CAPÍTULO II - Compete ao usuário do serviço público

Art. 20º. *Compete ao usuário do serviço público:*

I - Obedecer aos horários estabelecidos para o atendimento de sua solicitação;

II - Comunicar, com antecedência mínima de 12 (doze) horas, sobre eventuais atrasos, alterações ou cancelamento do serviço programado;

III - Utilizar o veículo com a compostura esperada, evitando tumultos ou desordens que possam causar qualquer dano, seja no próprio veículo ou a terceiros;

IV - Não induzir ou concordar com o uso indevido do veículo;

V - Respeitar e tratar com cordialidade e gentileza o motorista/conductor;

VI - Comunicar, prontamente, a seu superior no caso de servidor público, ou ao responsável pelo agendamento do serviço público, quaisquer irregularidades cometidas pelo condutor durante a realização da atividade que necessitou da utilização do veículo.

CAPÍTULO III - Compete ao setor responsável pela frota

Art. 21º. *Compete ao setor responsável pela frota:*

I - Implantar, fiscalizar e zelar pelo cumprimento das determinações contidas neste Decreto;

II - Manter a documentação dos veículos da frota oficial do município em situação regular para transitar;

III - Estabelecer as rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos;

IV - Manter controle diário da quilometragem, prazo de manutenção e gasto de combustível dos veículos, das ordens de abastecimento e de manutenção periódica dos mesmos;

V - Inspecionar os veículos a fim de assegurar a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, sempre antes da realização de qualquer deslocamento/viagem;

VI - Tomar providências imediatas sempre que apontada alguma irregularidade pelo motorista/conductor e/ou responsável;

VII - Promover os procedimentos mandatórios à apuração de responsabilidade, tão logo receber uma notificação de infração de trânsito ou informação sobre danos aos veículos, conforme dispõe este Decreto;

VIII - Encaminhar as identificações de infratores aos órgãos de trânsito competente, caso caiba ressarcimento da infração pelo motorista/conductor, a fim de instrução do processo de apuração de responsabilidades;

IX - Manter em arquivos próprios os registros mencionados neste Decreto para atender as auditorias interna e externa;

X - Comunicar ao Secretário da pasta ou Prefeito sobre toda e qualquer irregularidade decorrente da má utilização de veículos da frota oficial, inclusive a devida apuração de responsabilidades;

XI - Em caso de acidente com dano ao veículo oficial, coletar no mínimo três orçamentos, anteriores à realização dos reparos, acompanhados de toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de apuração das responsabilidades.

TÍTULO VI - DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - Para Multas e Infrações

Art. 22º. *Os servidores que utilizarem os veículos públicos serão responsáveis pelo pagamento de quaisquer multas decorrentes de infração de trânsito de sua responsabilidade.*

§1º *A aplicação de multa resultante de infração de trânsito à Prefeitura Municipal de Ponta Porã (MS) sujeitará o servidor público condutor do veículo oficial ao desconto em sua remuneração do valor da multa, observado o seguinte:*

I - o servidor condutor do veículo será formalmente comunicado do fato e do prazo para, querendo, providenciar a interposição de recursos;

II - em qualquer caso, o servidor condutor do veículo é obrigado a proceder, no prazo fixado

no respectivo auto de infração, a todas as medidas necessárias à sua identificação junto ao Departamento de Trânsito, na forma do § 7º do art. 257 da Lei Federal nº 9.503/97, sob pena de responder por penalidades decorrentes da não identificação;

III - provido o recurso a que se refere o inciso I deste parágrafo, a respectiva documentação será arquivada para fins de controle por parte da gestão da frota;

IV - não interposto ou não tendo sido provido o recurso a que se refere o inciso II deste artigo, o servidor será formalmente notificado acerca do desconto do valor correspondente à multa em sua remuneração.

§2º *A notificação do servidor condutor, conforme modelo do Anexo II deste Decreto, será feita em 04 (quatro) vias, devendo:*

I – 01 (uma) via arquivada no departamento responsável pela gestão da frota municipal para fins de controle;

II – 01 (uma) via para o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, para pagamento da multa;

III - 01 (uma) via encaminhada ao Departamento de Pessoal para fins de processamento do desconto.

IV – 01 (uma) via entregue ao servidor.

§ 3º *No caso de recusa por parte do servidor em apor sua assinatura na Notificação para desconto em folha de pagamento, tal fato será registrado e subscrito por 02 (duas) testemunhas devidamente identificadas, tornando-o apto a produzir devidos efeitos legais, sem prejuízo de apuração de eventual descumprimento de dever funcional e posterior aplicação das medidas cabíveis.*

§ 4º *O procedimento previsto no §3º será observado em caso de recusa ao recebimento da comunicação prevista no inciso I do §1º deste artigo.*

§ 5º *Será de responsabilidade do servidor público que não promover os atos necessários à sua identificação junto ao Departamento de Trânsito todas as penalidades aplicadas na forma do § 8º do art. 257 da Lei Federal nº 9.503/97, aplicando-se, no que couber, o disposto neste artigo.*

Art. 23º. *Ficará igualmente responsável, o Servidor Público, pelo pagamento dos prejuízos decorrentes de danos ou avarias ocasionados por colisões, má conservação e má utilização do veículo, quando comprovado ter agido com dolo ou culpa na utilização do veículo público.*

CAPÍTULO II - Para Acidentes de Trânsito

Art. 24º. *Para as situações de acidentes com veículos, o condutor deverá:*

I - Havendo vítima, proceder de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro, e acionar o resgate imediatamente;

II - Arrolar, no mínimo, duas testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo, profissão, número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e local de trabalho, solicitando sua permanência no local até a chegada da autoridade de trânsito;

III - Acionar a autoridade de trânsito competente e comunicar a ocorrência ao departamento responsável da Administração Pública Municipal, pelo meio mais rápido e, posteriormente, por escrito, contendo, se possível:

a. Características dos outros veículos envolvidos (marca/tipo, placa, cor);

b. Direção (sentido) das unidades de tráfego;

c. Velocidade imediatamente anterior ao acidente;

d. Preferencial do trânsito;

e. Sinalização (existência ou não de sinal luminoso, placas, gestos, sons, marcos, barreiras);

f. Condições da pista;

g. Visibilidade;

h. Número de apólice e nome da companhia seguradora dos outros veículos envolvidos;

i. Qualificar os condutores dos veículos envolvidos, informando endereço, número da CNH, data da emissão e data do vencimento;

j. Especificação das avarias verificadas no veículo;

k. Descrição de como ocorreu o acidente;

l. Qualquer outro dado que possa influir na aferição do ocorrido; e

m. Caso possível, imagens do local de acidente.

IV - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão se deslocar à autoridade competente mais próxima para que seja lavrado o boletim de ocorrência ou lavrá-lo de forma on-line;

V - Abster-se de assinar qualquer acordo;

VI - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

VII - Ocorrendo a hipótese do item I, o motorista deverá se apresentar à autoridade policial

instalada próxima à unidade hospitalar, dando-lhe ciência da ocorrência;

VIII - Solicitar ao departamento responsável a remoção do veículo, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível a comunicação, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo;

IX - Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga, fotografias e indicar as testemunhas arroladas.

Art. 25º. *Para as situações de acidentes com veículos, o departamento responsável pela frota da Administração Pública municipal, deverá:*

I - Providenciar a remoção do veículo para a garagem ou para oficina, se for o caso;

II - Comunicar ao Secretário da pasta a respeito da ocorrência e das medidas adotadas;

III - Juntar toda a documentação relativa ao acidente;

IV - Em caso de danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente, providenciar, no mínimo, três orçamentos e encaminhar a Chefia Imediata;

V - No caso de haver vítimas ou prejuízos acobertados por seguro de responsabilidade civil, promover as medidas necessárias, inclusive notificar a empresa seguradora;

VI - Obter a assinatura do condutor no termo de responsabilidade, quando o laudo assim indicar.

Parágrafo único - *Todo acidente com veículo oficial deve ser motivo de sindicância e/ou inquérito administrativo, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, mesmo que dele resultem unicamente danos materiais.*

CAPÍTULO III - Para Furto ou Roubo

Art. 26º. *Nos casos de furto ou roubo de veículo, o condutor deverá:*

I - Fazer o registro junto à Delegacia de Polícia da região e encaminhar cópia ao departamento responsável pela frota da Administração Pública Municipal;

II - Elaborar relatório com os dados e a descrição sobre a ocorrência, anexar cópia da Carteira Nacional de Habilitação e encaminhar ao departamento responsável pela frota da Administração Pública Municipal.

Art. 27º. *Nos casos de furto ou roubo de veículo, o departamento responsável pela frota da Administração Pública Municipal, deverá:*

I - Exigir registro do ocorrido na Delegacia de Polícia da região e comunicar o fato, conforme o caso, à Polícia Rodoviária e ao Departamento Estadual de Trânsito;

II - Transcorrido o período de buscas pelos órgãos competentes, o setor deverá encaminhar toda a documentação para Procuradoria Jurídica do município, para análise e instauração de sindicância, a fim de apurar os fatos e as responsabilidades pelo evento.

TÍTULO VII - DO CADASTRAMENTO E CONTROLE DOS VEÍCULOS

Art. 28º. *Os órgãos e entidades manterão cadastro de veículos atualizado contendo, no mínimo, as informações constantes da Ficha Cadastro de Veículos Oficiais (Anexo III).*

Parágrafo único - *O cadastro a que se refere o caput será atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.*

Art. 29º. *Os órgãos e entidades farão apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis) e os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.*

§ 1º *Para os fins do caput deste artigo, o órgão ou entidade manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial de cada veículo (Anexo IV) atualizado mensalmente.*

§ 2º *A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.*

TÍTULO VIII - DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 30º. *A aquisição de veículos oficiais e a contratação de serviço de transporte observarão a legislação pertinente.*

Art. 31º. *Os órgãos deverão constar no Plano de Contratações Anuais (PCA) do município de Ponta Porã todas as aquisições e contratações pretendidas de veículos, que será aprovado pela autoridade superior do órgão ou entidade.*

§ 1º *O PCA será elaborado com base na avaliação do estado da frota de veículos do órgão ou*

entidade realizada a partir dos Mapas de Controle do Desempenho e Manutenção dos Veículos Oficiais e de outras informações relativas aos veículos oficiais.

§ 2º *O PCA será alterado no caso de ocorrências ou fatores não previstos, com aprovação da autoridade superior do órgão ou entidade.*

Art. 32º. *A solicitação de aquisição de veículos seguirá o PCA do órgão ou entidade.*

Art. 33º. *O veículo oficial, de qualquer Grupo, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos servidores e usuários, desde que de forma justificada.*

Parágrafo único - *Os opcionais a que se refere o caput deste artigo poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota quando justificados a partir da necessidade e economicidade.*

Art. 34º. *A aquisição dos veículos observará os dispositivos legais de proteção ao meio ambiente, em especial a Lei nº 9.660, de 16 de junho de 1998.*

TÍTULO IX - DO REAPROVEITAMENTO, CESSÃO E ALIENAÇÃO

Art. 35º. *Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), através de leilão.*

Art. 36º. *A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo V) e Termo de Cessão/Doação (Anexo VI).*

Art. 37º. *O órgão ou a entidade proprietária de veículo cedido ou alienado comunicará sua baixa ao Departamento de Trânsito, a Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes, para fins da retirada da isenção do IPVA, quando for o caso, bem como alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.*

TÍTULO X - DO LICENCIAMENTO DO VEÍCULO

Art. 38º. *Os órgãos e entidades devem providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.*

TÍTULO XI - DA GESTÃO INTERNA DO CONTRATO DE GERENCIAMENTO E FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS

CAPÍTULO I - Das Medidas Administrativas Obrigatórias

Seção I - Envio de Notas Fiscais

Art. 39º. *As notas fiscais de abastecimento emitidas pela rede credenciada deverão ser encaminhadas mensalmente ao Controle Interno da Prefeitura Municipal, reunidas em relatório consolidado com todas as notas emitidas dentro do mês de competência.*

Parágrafo único - *O envio deverá ser realizado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao de referência, para fins de conferência e registro pelo Controle Interno.*

Seção II - Plano de Controle de Frota

Art. 40º. *Cada setor usuário da frota municipal deverá possuir um Plano de Controle de Frota, composto por planilha de controle permanentemente atualizada e disponível, contendo, no mínimo, as seguintes informações:*

I – Nome completo do condutor responsável pelo veículo;

II – Data de utilização do veículo;

III – Horário de início e término da utilização;

IV – Natureza do uso, especificando detalhadamente a finalidade da viagem, serviço ou operação realizada.

§ 1º *A planilha de controle é obrigatória para todos os veículos da frota municipal, abrangendo tanto aqueles de uso compartilhado quanto os de uso exclusivo por setores ou secretarias.*

§ 2º *A planilha deverá ser encaminhada mensalmente ao Controle Interno, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, para conferência e arquivamento.*

§ 3º *A elaboração, alimentação e atualização da planilha de controle poderão ser realizadas pelo próprio setor usuário ou por servidor formalmente designado para a gestão do processo*

de gerenciamento de combustível, respeitadas as diretrizes estabelecidas por este Decreto e pelas normas internas da Administração Municipal.

Seção III - Sistema Informatizado de Gerenciamento

Art. 41º. *O sistema informatizado de gerenciamento contratado deverá:*

- I – Garantir rastreabilidade e auditoria de todas as operações de abastecimento;*
- II – Permitir a extração de relatórios periódicos com os dados mínimos exigidos neste Decreto;*
- III – Disponibilizar as informações à Administração e ao Controle Interno sempre que requisitado.*

CAPÍTULO II - Das Responsabilidades Administrativas

Art. 42º. *A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com os demais órgãos gestores, será responsável por:*

- I – Coordenar a execução das medidas previstas neste Decreto;*
- II – Garantir que todos os setores estejam cientes e cumpram as obrigações aqui estabelecidas;*
- III – Aplicar medidas corretivas e propor sanções em casos de descumprimento.*

CAPÍTULO III - Dos Procedimentos em Caso de Irregularidades

Art. 43º. *Caso sejam identificadas irregularidades ou inconsistências nas informações de abastecimento, uso da frota ou na execução contratual, o Controle Interno deverá notificar formalmente o Gestor do Contrato e o setor envolvido para adoção imediata de medidas corretivas.*

§ 1º *Persistindo a irregularidade, a Controladoria poderá propor a abertura de procedimento administrativo disciplinar ou sindicância, nos termos da legislação vigente.*

§ 2º *Fatos que possam configurar crime ou improbidade administrativa deverão ser comunicados ao Ministério Público e demais órgãos competentes.*

TÍTULO XII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44º. *Os dirigentes dos órgãos e entidades são responsáveis por apurar casos de descumprimento das normas deste Decreto e adotar as devidas providências.*

Art. 45º. *Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica ou fundacional deverão disponibilizar aos seus servidores, pelo menos a cada três meses, preferencialmente por meio eletrônico, as orientações relativas à utilização de veículos oficiais descritas neste Decreto.*

Art. 46º. *Integram este Decreto os seguintes anexos:*

ANEXO I - *Autorização para dirigir veículo oficial municipal;*

ANEXO II - *Formulário de autorização de desconto em folha;*

ANEXO III - *Ficha Cadastro de Veículo Oficial;*

ANEXO IV - *Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial;*

ANEXO V - *Termo de Vistoria;*

ANEXO VI - *Termo de Cessão/Doação.*

Art. 47º. *Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial os Decretos n. 7.981/2018 e 9.810/2024.*

Ponta Porã, MS, 16 de outubro de 2025.

Eduardo Esgaib Campos

Prefeito Municipal

ANEXO I

AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL MUNICIPAL

1- Dados do Servidor:

Nome: _____
Cargo: _____
Matrícula: _____
Lotação: _____
Endereço: _____
Telefone: _____
Email: _____
Número da CNH: _____
Categoria: _____
Validade: _____

2- Objeto da autorização:

Na forma do art. 2º, do Decreto Municipal n.º 10.421/2025, o servidor identificado fica autorizado a dirigir veículos oficiais no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições.

3- Responsabilidade por infrações de trânsito:

O servidor autorizado está ciente de que será de sua responsabilidade todas as penalidades decorrentes de infrações de trânsito cometidas na condução de veículo oficial da administração pública municipal, na forma do art. 257, §3º, da Lei Federal n.º 9.503/97. O servidor desde já autoriza a utilização deste documento para fins de identificação de condutor infrator, na forma do art. 257, §7º, da Lei Federal n.º 9.503/97, sempre que for identificado como responsável por cometimento de infração de trânsito.

4- Conclusão:

FICA AUTORIZADO o servidor acima identificado a dirigir veículos oficiais no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições.

Ponta Porã-MS, _____ de _____ de 20 ____.

Secretário Municipal

Servidor Condutor

ANEXO II

	FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA
--	---

Eu, (nome do servidor condutor do veículo), CPF n. _____, matrícula n. _____, autorizo a Administração Pública Municipal a realizar o desconto em folha de pagamento do valor de R\$ _____ (_____), referente a infração de trânsito por mim cometida, e abaixo identificada:

Veículo	Placa	RENAVAM	Auto de Infração	Data da Infração	Valor
				SOMA:	

O desconto poderá ser realizado, tendo em vista as normas disciplinadas pelo Decreto Municipal n 10.421/2025.

(assinatura)

Nome e matrícula do servidor condutor

ANEXO III – Ficha cadastral do veículo Oficial

ÓRGÃO		
ESPÉCIE/MARCA/MODELO	COR	ANO/FAB/MOD
GRUPO	COMBUSTÍVEL	PATRIMÔNIO
PLACA ANTERIOR	LOCALIZAÇÃO	UF
PLACA ATUAL	LOCALIZAÇÃO	UF

CHASSI	CV	CÓDIGO RENAVAL

ADQUIRIDO DE:	DATA DA AQUISIÇÃO
MODALIDADE DA AQUISIÇÃO	VALOR DA AQUISIÇÃO

OBSERVAÇÕES:

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Nome por extenso

Cargo

LOCAL

DATA

ASSINATURA E CARIMBO

ANEXO IV - Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial

ÓRGÃO	ANO	
ESPÉCIE/MARCA/MODELO	COR	ANO/FAB/MOD
GRUPO	COMBUSTÍVEL	PATRIMÔNIO
PLACA ANTERIOR	LOCALIZAÇÃO	UF
PLACA ATUAL	LOCALIZAÇÃO	UF

CHASSI	CV	VALOR DE MERCADO	CÓDIGO RENAVAL

MÊS	KM RODADOS NO MÊS CONSUMO DE COMBUSTÍVEL LITRO	KM RODADO P LITRO	COMBUSTÍVEL	MANUTENÇÃO	REPAROS	TOTAL	MÉDIO POR KM RODADO
JAN							
FEV							
MAR							
ABRIL							
MAIO							
JUN							
JUL							
AGOS							
SET							
OUT							
NOV							
DEZ							
TOTAL							

OBSERVAÇÕES

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

Nome por extenso

Cargo

LOCAL	DATA	ASSINATURA E CARIMBO
-------	------	----------------------

ANEXO V – Termo de Vistoria

ÓRGÃO		
ESPÉCIE/MARCA/MODELO	COR	ANO/FAB/MOD
CHASSI	COMBUSTÍVEL	PATRIMÔNIO
MOTOR	PLACA	TEMPO DE USO
KM	VALOR DE AQUISIÇÃO	VALOR DE MERCADO

VISTORIA		
B (BOM)	R (REGULAR)	(I) IMPRESTÁVEL
(F) FALTANDO		(II)

	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 MOTOR					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					14 ESTOFADO/FORRAÇÃO				
Carburador					10 RODAS					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO					15 VIDROS				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
4 EXAUSTÃO					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO					16 LATARIA				
5 TRANSMISSÃO					Dínamo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças					Bateria					Pára-Lamas				
Árvore de Transmissão					Motor de Partida					Pára-Choques				
Diferencial					Fiação					Capô				
6 EMBREAGEM					Regulador					Teto				
7 SUSPENSÃO					Lanternas					17 FERRAMENTAS				
Eixo Dianteiro					Faróis					18 EXTINTOR				
Eixo Traseiro					Buzina					19 TRIÂNGULO				
Molas					Sinaleira de Direção					20 CINTO SEGURANÇA				
Amortecedores					Limpador Para-Brisa					21 PÁRA-SOL				
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS					22 PINTURA				
Volante					Velocímetro					23 EQUIP. SEGURANÇA				
Caixa de Direção					Marcador Combustível									

14 OUTRAS INFORMAÇÕES :

15 ESTADO GERAL:

OCIOSO

RECUPERÁVEL ☐

ANTIECONÔMICO

16 RECUPERÁVEL

CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO? ☐

SIM ☐

NÃO ☐

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA :

17

_____/_____/____

LOCAL

DATA

ASSINATURA /

18

CARIMBO

DIRIGENTE

_____/_____/____

LOCAL

DATA

ASSINATURA / CARIMBO