



DECRETO Nº 9.739, de 07 de agosto de 2024

Publicado no mural
da PMJN em
07/08/2024
Paulo

Dispõe sobre Instrução Normativa de Controle e Gerenciamento no Uso da Frota de Veículos e Máquinas da Administração Municipal e Autarquias do Município de João Neiva.

O **Prefeito do Município de João Neiva**, Estado Espírito Santo, usando de suas atribuições legais, de acordo com inciso V do artigo 61 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o Processo Administrativo nº 5.453, de 28/06/2024, que trata sobre instrução normativa protocolado pela Controladoria do Município;

Considerando a necessidade de se controlar e gerenciar o uso da frota de veículos e máquinas da Administração Municipal e Autarquias do Município de João Neiva.

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada a Instrução Normativa CGM nº 003/2024 –versão 02.00, que estabelece procedimentos para o controle e gerenciamento do uso da frota de veículos e máquinas da Administração Municipal e Autarquias do Município de João Neiva.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, em 07 de agosto de 2024.

Paulo Sérgio de Nardi
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, em 07 de agosto de 2024.

Paula
Sheila Patrícia da Silva
Chefe de Gabinete interina





INSTRUÇÃO NORMATIVA
CGM Nº. 003/2024 - VERSÃO 02.00

Dispõe sobre os Procedimentos de Controle e Gerenciamento no uso da Frota de Veículos e Máquinas da Administração Municipal, Autarquias do Município de João Neiva -ES.

Considerando seu papel “fundamentalis partes”. A Controladoria Geral do Município de João Neiva - ES, em seu mister constitucional e ainda no cumprimento de suas atribuições legais, contidas na Lei Municipal nº 2.526 de 27 de setembro de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 2.939 de 14 de dezembro de 2016;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município;

Considerando a necessidade de regulamentar procedimento para o uso e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores;

Considerando a necessidade de fortalecer o sistema de Controle Interno, no âmbito do Município;

Considerando o disposto na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que trata dos atos de improbidade administrativos, aplicados aos servidores públicos;

Considerando ainda, a Lei Municipal nº 3.036 de 29 de janeiro de 2018, que trata do regime jurídico dos servidores públicos de João Neiva – ES, e dá outras providências;

Considerando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos expressamente no artigo 37, *caput*, da Constituição Federal e a imperiosa existência de regras claras e transparentes quanto ao uso do patrimônio público por seus agentes.

RESOLVE:





CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E ABRANGÊNCIA

Art. 1º - Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de máquinas, veículos automotores próprios, motocicletas e implementos, abrangendo a Administração Direta do Município de João Neiva – ES, Fundo Municipal de Saúde – SEMSA, Fundo Municipal de Trabalho, Assistência Social – SEMTADES, Serviço Autônomo de Água e Esgoto de João Neiva – ES (SAAE).

CAPÍTULO II

DEFINIÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS, MÁQUINAS, IMPLEMENTOS E MOTOCICLETAS.

Art. 2º - Considera-se oficiais: os veículos, motocicletas, máquinas e implementos, adquiridos com recursos próprios, recursos de convênio, recebido a título de doação, adquirido por emenda parlamentar e/ou emenda de bancada, a serviço da Administração Direta, Indireta e Fundos.

Parágrafo Único: Ainda que os bens móveis, objeto desta Instrução Normativa, estejam impossibilitados de uso e/ou mesmo na condição de inservíveis, são considerados patrimônio público desta municipalidade, deles não podendo ser retirado quaisquer peças para qualquer finalidade.

CAPÍTULO III

DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 3º - A frota de veículos próprio do Município de João Neiva – ES, Autarquias e Fundos Municipais do Município de João Neiva -ES, portarão adesivos com brasão oficial, afixados nas colunas laterais e no fundo dos veículos.

Parágrafo Único: Nos veículos em que não for possível afixar o adesivo oficial nas colunas laterais e fundo do veículo, o mesmo deverá ser afixado em outro local visível e seguro do veículo.





Art. 4º - Os veículos serão identificados:

I - Nas portas dianteiras, por meio de adesivos contendo símbolos oficiais definidos pela Lei Orgânica Municipal, tais como a bandeira e o brasão.

II - Na parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "Como estou dirigindo?" e o número de telefone da Ouvidoria Municipal para eventual comunicação do interessado.

III - Na parte inferior direito do para-brisa de veículos e caminhões deverá constar adesivo contendo a frase "Proibido carona".

§ 1º A identificação nos equipamentos e nas motocicletas deverão ter proporções que sejam possíveis a fácil identificação do Município de João Neiva – ES, Autarquias e Fundos (Qaundo Houver).

§ 2º Os veículos adquiridos através de convênios, transferências especiais ou similares, poderão ter caracterizações adicionais, conforme regulamento próprio.

§ 3º A critério do secretário/diretor da pasta correspondente, a identificação de certos veículos sob sua jurisdição poderá ser dispensada nos casos em que essa identificação possa comprometer os resultados de fiscalização ou a apuração de denúncias.

§ 4º O excetua-se da adesivação, o veículo a ser utilizado pelo chefe do poder executivo, por fins de segurança.

§ 5º O modelo de adesivos a serem obrigatoriamente utilizados nos veículos, máquinas e motocicletas da Administração Direta, Fundos e Autarquia, estão contidos no Anexo I, desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DA POLÍTICA DISCIPLINAR PARA OS MOTORISTAS CONDUTORES DE VEÍCULOS-MÁQUINAS E MOTOCICLETAS

Art. 5º - A condução dos veículos oficiais, somente poderá ser realizada por servidor que possuir atribuição no cargo de motorista, ou servidor que for devidamente habilitado.





Art. 6º - A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme o Código Brasileiro de Trânsito – Lei nº. 9.503, de 23/09/97, a saber:

I – Categoria A – condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral.

II – Categoria B – condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista.

III – Categoria C – condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas.

IV – Categoria D – condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista.

V – Categoria E – condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

§ 1º O condutor de transporte escolar é obrigado a ter o Certificado do Curso de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar, expedido em parceria SEST/SENAT.

§ 2º O Código Brasileiro de Trânsito estabelece a obrigatoriedade do exame toxicológico para motoristas das categorias C, D e E, com idade inferior a 70 anos.

CAPÍTULO V

DO USO DOS VEÍCULOS

Art. 7º - O motorista que fizer uso de veículo ou máquina da frota municipal, da Autarquia e Fundos do Município de João Neiva -ES, fará o





registro em diário de bordo nos moldes do **Anexo I** desta Instrução Normativa, contendo a identificação do motorista, data, horário de saída e retorno, odômetro ou horímetro de saída e retorno, secretaria, bem como o seu itinerário.

Art. 8º - Antes da retirada do veículo do pátio municipal, o motorista deverá realizar o check-list, contidos no **Anexo III** desta Instrução Normativa a fim de verificar as condições do veículo quanto à:

- I - Limpeza;
- II – Documentação;
- III – Mecânica;
- IV - Sistema elétrico;
- V - Nível de óleo;
- VI - Água do reservatório (radiador);
- VII - Água do limpador de para-brisas;
- VIII – Calibragem dos pneus;
- IX – Amassados;
- X – Óleo de Freio
- XI - Arranhados ou;
- XII - Qualquer outra alteração no veículo, que comprometa sua perfeita utilização.

Parágrafo Único: No caso de constatação de anormalidades:

- I – Serão regularizadas antes da viagem, quando possível.
- II – Em não sendo possível a regularização em momento anterior à viagem, desde que a ocorrência não coloque em risco as pessoas, os bens e o cumprimento da lei, as inconformidades serão científicas ao superior imediato e constarão do registro que precede a viagem e regularizadas no retorno pelo setor de frotas.
- III – As anormalidades encontradas, deverão ser identificadas e anotadas em documento próprio, qual seja, **Anexo IV** da presente Instrução





Normativa e comunicado imediatamente ao responsável pelo setor.

IV – Em se tratando de situação que coloque a vida do servidor, acompanhante e/ou terceiros sob risco, deverá haver a imediata suspensão da viagem com o veículo, e, a adoção de providências pelo setor de frotas para sanar as irregularidades.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 9º Visando atender aos princípios da administração pública, sob pena de responsabilidade funcional do condutor e de quem tenha autorizado tal transporte, é vedado o uso de veículos da frota municipal para:

I – Fazer transporte de servidor público, da residência para o trabalho e vice-versa, salvo em casos de necessidade ao cumprimento dos serviços a que se destina o veículo, bem como quando destinado o uso ao cumprimento de plantões diversos.

II – Transporte nos veículos oficiais, de pessoas estranhas aos mesmos, exceto nos casos de emergências que envolvam risco à vida e quando da necessidade ao cumprimento dos serviços a que se destina o veículo.

III – A retirada ou dano a identificação do veículo pelo condutor.

IV – Servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza.

V – Ceder à direção a terceiros.

VI – Ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função.

VII – Uso para fins particulares.

VIII – Levar para casa e manter sob sua guarda as chaves do veículo, máquina ou motocicleta, salvo em caso permitido e autorizado pela chefia imediata.

Art. 10 Ao final da utilização, o veículo, motocicleta, máquina e implementos, estes deverão ser estacionados no pátio municipal.





§ 1º Para a entrega dos veículos, máquinas ou motocicletas ao porteiro e/ou chefe do setor de frotas, este deverá passar por uma nova inspeção (chek list) a fim, de que seja avaliado as condições de entrega do bem.

§ 2º Sob hipótese alguma, os veículos ficarão fora do pátio da prefeitura ao final do expediente, salvo em casos de comprovadamente viagem, e, com autorização do responsável pelo bem.

§ 3º Ao final do expediente as chaves e os veículos, máquinas, motocicletas, deverão obrigatoriamente ser entregues na portaria para guarda.

I – A nenhum servidor se dará o direito de permanecer de posse do objeto desta Instrução após o expediente, feriados e finais de semana, salvo comprovada necessidade e autorização da chefia imediata.

§ 4º Os bens, objeto desta Instrução Normativa, da administração direta, Autarquia e Fundos, somente poderão ser retirados do pátio aos finais de semana, com autorização expressa do responsável pelo departamento de frotas e/ou secretário responsável, sob pena de infringência do Art. 10 da presente Instrução Normativa, bem como das sanções previstas na Lei 3.036/2018 e Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992.

§ 5º Para a retirada do veículo, o condutor deverá seguir todo o trâmite previsto no Art. 8º da presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 11 Aos condutores, será atribuída à responsabilidade pelo dano doloso e culposo causado aos veículos públicos desta municipalidade ou a de terceiros.

§ 1º Em caso de infrações de trânsito, implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, podendo esta ser descontada em sua folha de pagamento, a vista ou parcelado, não se excluindo suas responsabilidade civil e penal, cabendo-lhe o direito a defesa e ao contraditório.

§ 2º Em caso de comprovado dano causado aos bens objeto





desta Instrução, será aberto processo administrativo para fins de apurar a responsabilidade. Decorrido todo rito processual e comprovada a culpa do servidor, o valor total do prejuízo será descontado direto em folha de pagamento do servidor ou pelas vias jurídicas legais, conforme prevê o Artigo 204 da Lei Municipal 3.036/2018.

§ 3º Em se tratando de dano que não acarrete a perda da função, e, sendo caso de reincidência, o servidor receberá advertência por escrito, nas quais obrigatoriamente deverá constar os motivos da referida advertência. Caso o servidor se recuse a assinar, a advertência poderá ter a assinatura de 02 (duas) testemunhas, a fim de que surta efeitos legais.

I – Após a terceira advertência, seguida ou não, o servidor em questão responderá por ato infracionário, na qual seja apurado sua conduta, através de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

II – O servidor que se negar a cumprir as regras descritas nesta Instrução Normativa, responderá nos moldes do Artigo 208 da Lei Municipal 3.036/2018.

Art. 12 Nos casos de infrações relativas à documentação ou irregularidades dos veículos, a responsabilidade recairá sobre o responsável pelo departamento em que o veículo esteja lotado ou ao responsável pelo departamento de frotas (se houver).

Art. 13 Ao servidor que incorrer o caput dos Arts. 11 e 12 lhe será facultado o direito de defesa prévia no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 1º Passado o período previsto no *caput*, o servidor será notificado quanto ao valor do débito, e este será descontado diretamente em sua folha de pagamento, conforme preve o Art. 204 da Lei Municipal 3.036/2018.

§ 2º Deverá o chefe do poder executivo nomear um servidor, devidamente capacitado, para responder diretamente pelo controle de frotas.





CAPÍTULO VIII

DO MONITORAMENTO E PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE BORDO

Art. 14 No final de cada mês, o motorista ou operador deverá encaminhar o diário de bordo devidamente preenchido e sem rasuras por completo ao responsável pela frota da respectiva área, para análise quanto ao consumo e posterior arquivo e retirar novo diário de bordo para o uso no mês seguinte.

§ 1º Quando o veículo for utilizado por mais de um motorista ou operador, a responsabilidade de recolha e fornecimento dos diários de bordo é do responsável pelo setor de frotas da respectiva área.

§ 2º É de responsabilidade do servidor que fizer uso de veículo ou máquina a obrigatoriedade do uso e o correto preenchimento do diário de bordo.

§ 3º A falta de preenchimento ou o preenchimento incorreto deverá ser notificada aos Secretários Municipais responsáveis pelos veículos, que poderão responder solidariamente em caso de omissão.

Art. 15 O responsável pelo setor de frota deverá conferir os diários de bordo, e, se constatada anotações de defeitos e/ou irregularidades no veículo, deverão ser remetidas cópias aos respectivos secretários a que o veículo pertence para programação de manutenção e/ou regularização do mesmo.

CAPÍTULO IX

DO ACIDENTE DE TRÂNSITO

Art. 16 O condutor de veículo oficial, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – Comunicar o ocorrido ao departamento onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados e este deverá comunicar o departamento de frotas para que seja acionado o seguro, se existente.

II – Solicitar a presença de viatura da polícia de trânsito





responsável, a fim de proceder à ocorrência do acidente comunicando necessariamente tratar-se de “veículo oficial”.

III – Acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade, lisura dos dados levantados e características do acidente.

§ 1º No caso de acidente de trânsito com vítima, o condutor não deverá realizar alterações na cena do acidente, somente poderá ser procedido a remoção do veículo com autorização do órgão de trânsito responsável ou pelo Corpo de Bombeiros.

§ 2º No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deverá acionar o órgão de trânsito responsável e realizar a remoção do veículo sobre pista somente após a autorização do mesmo, conforme determina o Art. 178 da CTB e se possível, deverão ser fotografados antes de qualquer alteração na cena para provas futuras.

Art. 17 Deverá ser instaurada sindicância administrativa para apuração de responsabilidade do servidor envolvido no acidente de trânsito, para pagamento dos danos do veículo, bem como da franquia do seguro.

CAPÍTULO X

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

Art. 18 O abastecimento dos veículos deverá ser realizado em postos credenciados pela administração pública e vencedores de processo licitatório, cujo combustível deverá ser compatível com o lícitado.

Art. 19 O condutor ficará responsável pelo abastecimento do veículo, o qual deverá verificar a necessidade assim que proceder a sua retirada.

Parágrafo Único: Ao realizar o abastecimento no posto





credenciado, o condutor do veículo ou máquina deverá informar os dados corretos da quilometragem ou horímetro, conforme o caso.

Art. 20 Todos os veículos e máquinas que compõem a frota municipal da Administração Direta, Autarquia e Fundos do Município de João Neiva - ES, devem ser cadastrados em sistema informatizado de controle de frota do município.

§ 1º Mensalmente o setor de frotas deverá emitir relatórios em sistema informatizado de consumo de combustível para conferência e controle, relatando qualquer anomalia ao superior imediato.

§ 2º As notas de abastecimento do veículo e máquinas, devem ser analisadas mensalmente pelo responsável da frota ou fiscal de contratos, verificando preços conforme cláusula contratual de licitação.

§ 3º O cupom fiscal emitido pelo posto de combustíveis no momento do abastecimento deverá ser assinado pelo motorista responsável pelo abastecimento e anotado de forma legível seu nome.

CAPÍTULO XI

DO LICENCIAMENTO DO VEÍCULO

Art. 21 O setor de frotas ou responsável pela pasta onde o veículo estiver lotado, deve emitir e providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo CONTRAN, bem como a devida quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Vias Terrestres.

CAPÍTULO XII

DA MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Art. 22 É de responsabilidade dos setores de frotas ou





responsável pela pasta onde o veículo estiver lotado, manter a frota de veículos do Município revisada preventiva e corretivamente, com vistas a minimizar a ocorrência de falhas mecânicas e melhorar a gestão da frota.

Art. 23 Qualquer manutenção da frota com ou sem a compra de peças e componentes deverá ser obrigatoriamente precedida de empenho de contrato, liquidação e pagamento, além das disposições da Lei nº 4.320/64 em relação ao prévio empenho e outras normas legais, nos moldes da orientação formulada pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

§ 1º No orçamento de peças e componentes da empresa vencedora da licitação para prestação dos serviços deverá constar expressamente a descrição completa da peça de modo a possibilitar a correta identificação do produto.

§ 2º Deverá também ser juntado pelo setor de frotas à respectiva compra outros orçamentos de fornecedores de peças, compondo o processo de compra com, no mínimo 03 orçamentos, para que a administração decida e aprove a que melhor lhe convier.

§ 3º Uma vez aprovado pela Administração o orçamento de peças e componentes da marca ou do fornecedor "X", o particular poderá proceder à aquisição para execução dos serviços.

§ 4º Os serviços de manutenção e compra de peças de que trata o *caput*, quando realizadas por empresa contratada especialmente para este fim, deverão ser precedidos de avaliação do servidor ocupante do cargo de mecânico do município (se houver), atestando a necessidade dos serviços indicados pela oficina, constantes do orçamento, bem como a compatibilidade do tempo de mão de obra para execução de cada serviço.

Art. 24 Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

I - Timbre da empresa.

II – Data.





III – Código das peças.

IV – Assinatura do responsável.

V – Valores compatíveis com o mercado.

IV – Compatibilidade das peças com o veículo.

Parágrafo Único: No caso de orçamentos recebidos do e-mail oficial dos fornecedores poderá ser dispensada a assinatura do responsável.

Art. 25 A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos será também realizada pelo setor de frota, com auxílio dos servidores ocupantes do cargo de mecânico.

§ 1º O mecânico do Município e/ou fiscal do contrato, deverá ainda, verificar, acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas estão conforme consta no contrato celebrado com a empresa prestadora de serviços de manutenção da frota, e atestará a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços e fornecimento de peças.

Art. 26 As peças substituídas consideradas sucatas ou não, deverão ser devolvidas ao Município.

Art. 27 Afim do cumprimento dos princípios da administração pública, sugere-se que os veículos e máquinas e equipamentos da frota municipal, passem periodicamente por inspeção, com o objetivo de avaliar a sua permanência no patrimônio público municipal.

Art. 28 Fica estritamente proibido a manutenção em veículos, máquinas, motocicletas e/ou implementos, cujo valor ultrapasse 40 (quarenta) pontos percentuais do seu valor de tabela "FIPE" do bem em questão.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS





Art. 29 A qualquer cidadão é facultado o direito de denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende a Prefeitura de João Neiva - ES e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, ou acessando a ouvidoria municipal através do site oficial da prefeitura.

Art. 30 É de responsabilidades comum a todos os órgãos da administração direta ou indireta manter esta Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

Art. 31 A eventual ausência de disposição nesta Instrução Normativa acerca das demais exigências legais aplicáveis não desobriga do seu cumprimento e poderão ser sanadas na Controladoria Geral do Município – CGM.

Art. 32 Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Diário de Bordo para Veículos;
Anexo II – Diário de Bordo para Máquinas;
Anexo III – Modelo de Adesivação;
Anexo IV - Sheck List de retirada e devolução;
Anexo V- Apontamento de Danos Encontrados no Veículo/Máquina/Motocicleta.

Art. 33 Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da sua publicação.

João Neiva - ES, 07 de agosto de 2024.





Wdson Marcos Santos Pimenta

Controlador Geral do Município

Paulo Sérgio de Nardi

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

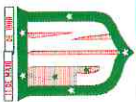
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-3944 - FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I

DIÁRIO DE BORDO PARA VEÍCULOS

DIÁRIO DE BORDO PARA VEÍCULOS						
MÊS:		ANO:	VEÍCULO:	PLACA:		
Dia	Hora Saída	KM Saída	Destino	Hora Chegada	KM Chegada	Nome/Assinatura do Motorista
01	:			:		
02	:			:		
03	:			:		
04	:			:		
05	:			:		
06	:			:		
07	:			:		
08	:			:		
09	:			:		
10	:			:		
11	:			:		
12	:			:		
13	:			:		
14	:			:		
15	:			:		
16	:			:		
17	:			:		
18	:			:		



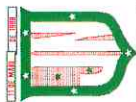


PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-3944 - FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

19	:			:			
20	:			:			
21	:			:			
22	:			:			
23	:			:			
24	:			:			
25	:			:			
26	:			:			
27	:			:			
28	:			:			
29	:			:			
30	:			:			
31	:			:			





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-3944 - FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II

DIÁRIO DE BORDO PARA MÁQUINAS

DIÁRIO DE BORDO PARA MÁQUINAS						
MÊS:		ANO:	MÁQUINA:			
Dia	Hora Saída	Horímetro Saída	Destino	Hora Chegada	Horímetro Chegada	Nome / Assinatura do Motorista
01	:			:		
02	:			:		
03	:			:		
04	:			:		
05	:			:		
06	:			:		
07	:			:		
08	:			:		
09	:			:		
10	:			:		
11	:			:		
12	:			:		
13	:			:		
14	:			:		
15	:			:		
16	:			:		
17	:			:		
18	:			:		
19	:			:		
20	:			:		
21	:			:		





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO - TEL: (27) 3258-3944 - FAX (27) 3258-3934

CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

22	:			:			
23	:			:			
24	:			:			
25	:			:			
26	:			:			
27	:			:			
28	:			:			
29	:			:			
30	:			:			
31	:			:			





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

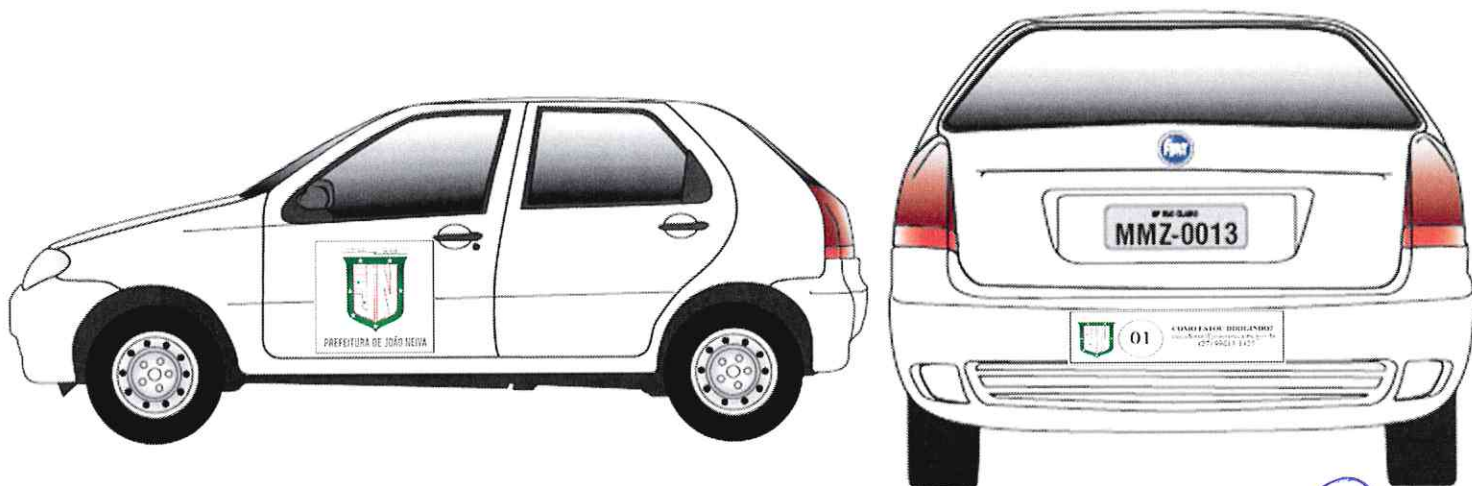
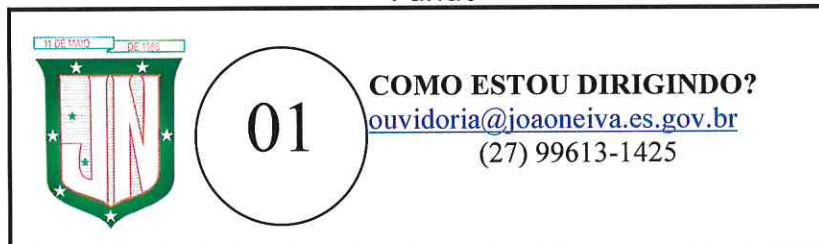
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO – TEL: (27) 3258-3944 – FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III MODELO DE ADESIVAÇÃO

Laterais



Fundo





PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO – TEL: (27) 3258-3944 – FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV CHECK LIST

Motorista/Operador			Data ____/____/____
Secretaria			
Veículo/Máquina/Motocicleta:		Identificação/Placa:	
Km/Horimetro/Odometro Inicial:		Final:	
Itens			
Limpeza () Sim () Não	Documento () Sim () Não		
Mecânica () Sim () Não	Sistema elétrico () Sim () Não		
Nível de óleo () Sim () Não	Água Radiador () Sim () Não		
Água Limpador () Sim () Não	Calibragem Pneus () Sim () Não		
Amassado () Sim () Não	Arranhado () Sim () Não		
Óleo de Freio () Sim () Não	Outros () Sim () Não		
Outros			
Descrever Irregularidades:			

Assinatura Motorista/Operador

_____/_____/____.

Assinatura Responsável pela entrega

_____/_____/____.



Autenticar documento em <https://joaoneiva.prefeiturasempapel.com.br/autenticidade>
com o identificador 360038003200300037003A00540052004100, Documento assinado digitalmente
conforme art. 4º, II da Lei 14.063/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, - CENTRO – TEL: (27) 3258-3944 – FAX (27) 3258-3934
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO V

APONTAMENTO DE DANOS ENCONTRADOS E/OU CAUSADOS NO VEÍCULO

