



**DECRETO Nº 130, DE 29 DE AGOSTO DE 2019.**

Aprova a Versão 02 da Instrução Normativa STR nº 001, que dispõe sobre as normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Administração Direta do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** As normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Administração Direta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Versão 02 da Instrução Normativa STR nº 001, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

**Art. 3º.** Caberá à Controladoria Geral do Município - CGM prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

**Art. 4º.** Fica revogado o Decreto Municipal nº 199, de 01 de dezembro de 2017, que aprova a Instrução Normativa STR nº 001/2017.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de agosto de 2019.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.**

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração



**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2017**

**Versão:** 02

**Aprovação:** 29/08/2019

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 130/2019

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Transportes.

**Unidade Executora:** Departamento de Oficina e Garagem; Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis; Departamento de Transporte Escolar; e Departamento de Estradas Vicinais.

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES AO USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno e na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010, que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 48, da Lei Complementar Municipal nº 133, de 16 de junho de 2011, que dispõe sobre a estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura do Município de Sorriso, Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a Resolução Normativa nº 33/2012-TP, alterada pela Resolução Normativa nº 26/2014-TP, do TCE/MT que estabelece diretrizes para o sistema de controle interno;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos Equipamentos de Transportes da Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos equipamentos de transportes da Administração Direta e Indireta do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso.

**Parágrafo único.** O Departamento de Oficina e Garagem, o Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, o Departamento de Transporte Escolar, e o Departamento de Estradas Vicinais, vinculados à Secretaria Municipal de Transporte, são responsáveis pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos equipamentos de transportes.



# PREFEITURA DE SORRISO

CAPITAL NACIONAL DO AGRONEGÓCIO

## CAPÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange à Secretaria Municipal de Transportes e todas as Unidades da Administração Direta do Município de Sorriso.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades da Administração Indireta, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

## CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

- I. Condutor:** ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Transporte, que dirijam veículos oficiais da Administração Pública de Sorriso;
- II. Usuário:** servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço.
- III. Controle de seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;
- IV. Equipamento de Transporte (ET):** é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, microônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores.
- V. Manutenção:** conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;
- VI. Manutenção corretiva:** conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade;
- VII. Manutenção preventiva:** conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;
- VIII. Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV):** documento que contém as informações gerais dos veículos a serem adquiridos, bem como justificativas e observações sob aquisições e substituições.
- IX. Manual de Identificação da Frota:** documento que mostra o padrão de identificação dos equipamentos de transportes utilizados no serviço público municipal.
- X. Processo Administrativo:** sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;
- XI. Sinistro:** ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;



- XII. Veículos novos:** aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;
- XIII. Veículos usados:** aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;
- XIV. Veículos terceirizados:** Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Sorriso, sob contrato com terceiros;
- XV. Veículos oficiais:** aqueles de propriedade da Administração Pública de Sorriso;
- XVI. Veículos Leves:** correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriculo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;
- XVII. Veículos Pesados:** correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;
- XVIII. Gabinete de Gestão de Frotas (GGF):** instância colegiada de deliberação, execução e coordenação de ações voltadas para o gerenciamento dos equipamentos de transportes pertencentes ao Município de Sorriso;
- XIX. Gestor Geral do Gabinete de Gestão de Frotas:** servidor responsável por conduzir todas as ações do GGF;
- XX. Responsáveis de Controle de Frota:** servidores responsáveis pela frota de domínio da cada secretaria, nomeados por meio de Portaria, que juntos formam o Gabinete de Gestão de Frotas.

### **CAPÍTULO III** **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** São responsabilidades do Secretário Municipal de Transporte:

- I.** Fiscalizar os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;
- II.** Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;
- III.** Analisar e supervisionar o controle de abastecimento dos equipamentos de transportes e das médias de quilometragem por veículo;
- IV.** Indicar o Gestor do Departamento de Oficina e Garagem;
- V.** Indicar o Gestor do Departamento de Controle de Frota e Combustível;
- VI.** Indicar o Gestor Geral do Gabinete de Gestão de Frotas – GGF;
- VII.** Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar;
- VIII.** Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;
- IX.** Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- X.** Verificar a condição da CNH dos motoristas periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem às providências necessárias para a regularização da situação;
- XI.** Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;
- XII.** Providenciar a renovação das apólices de seguros;
- XIII.** Controlar os processos de infração de trânsito;



- XIV.** Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis;
- XV.** Autorizar o leilão de equipamentos de transportes;
- XVI.** Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo com cópias para a Controladoria Geral do Município, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior.

§ 1º. O Secretário Municipal de Transporte terá auxílio permanente do Gabinete de Gestão de Frotas - GGF.

§ 2º. O Gabinete de Gestão de Frotas - GGF será formado pelos responsáveis de controle de frota de cada secretaria, e terá a seguinte composição:

- I.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Administração;
- III.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Governo;
- IV.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil;
- V.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VI.** Responsável pelo Controle de Frota Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- VII.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VIII.** Responsável pelo Controle de Frota Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IX.** Responsável pelo Controle de Frota Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- X.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XI.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Transporte;
- XII.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal da Cidade;
- XIII.** Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIV.** Responsável pelo Controle de Frota da Subprefeitura do Distrito de Primavera do Norte;
- XV.** Responsável pelo Controle de Frota da Subprefeitura do Distrito de Boa Esperança;
- XVI.** Responsável pelo Controle de Pneumáticos da Frota Municipal.
- XVII.** Responsável pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;
- XVIII.** Responsável pelo Departamento de Oficina e Garagem.

§ 3º. O Gabinete de Gestão de Frotas – GGF terá um Gestor Geral a ser indicado pelo Secretário Municipal de Transportes.

**Art. 5º.** É responsabilidade do Gestor Geral do Gabinete de Gestão de Frotas:



- I. Conduzir todas as ações do Gabinete de Gestão de Frotas - GGF;
- II. Acompanhar concomitantemente a portaria dos membros do Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, devendo manter atualizada com todos os membros ativos na Administração Municipal;
- III. Providenciar o encaminhamento dos equipamentos de transporte novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Proprietário;
- IV. Supervisionar o plano de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de transportes da frota municipal de sorriso;
- V. Realizar o cronograma de capacitação técnica para os condutores da frota municipal tais como: direção defensiva, direção econômica, legislação de trânsito, primeiros socorros e mecânica básica.

**Art. 6º.** São responsabilidades dos Secretários Municipais:

- I. Designar o servidor Responsável pelo Controle de Frota e o suplente de sua secretaria, por ato específico assinado pelo Chefe do Poder Executivo;
- II. Enviar ao Gabinete de Gestão de Frotas – GGF, a programação de aquisição de equipamentos de transportes e insumos até 31 de outubro do exercício corrente.
- III. Obedecer ao cronograma de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de transporte, elaborado pelo Departamento de Oficina e Garagem, sob pena de responsabilização;
- IV. Obedecer ao cronograma de revisão programada dos equipamentos de transporte novos, conforme Manual do Proprietário, sob pena de responsabilização.

**Art. 7º.** São responsabilidades do servidor Responsável pelo Controle de Frota de cada Secretaria Municipal:

- I. Realizar o controle dos cartões magnéticos de abastecimentos;
- II. Realizar o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados;
- III. Realizar o controle de abastecimento individual dos equipamentos de transporte;
- IV. Solicitar cadastro de motorista e veículos junto ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;
- V. Recolher diariamente os cupons fiscais de abastecimento de todos os veículos para análise, promovendo a conferência do mesmo e fechamento de resumo individual de veículo e encaminhar para o Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;
- VI. Informar ao Gestor Geral do GGF as revisões programadas dos veículos novos, conforme Manual do Proprietário, evitando a perda da garantia do veículo;
- VII. Solicitar ao Secretário Municipal de Transporte autorização para utilizar veículos aos finais de semanas e feriados, mediante Termo de Solicitação de Autorização para Dirigir Veículo Oficial Fora do Horário de Expediente (Anexo VI);
- VIII. Recolher, conferir e enviar, até o 5º dia útil de cada mês, os Diários de Bordo dos equipamentos de transporte de sua secretaria ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis;



- IX. Organizar e encaminhar de acordo com o Cronograma Anual de Vistoria todos os Equipamentos de Transporte de sua secretaria para vistoria no Departamento de Oficina e Garagem;
- X. Comunicar imediatamente ao Departamento de Oficina e Garagem, quaisquer anormalidades nos Equipamentos de Transporte informado pelos motoristas ou anotadas no Diário de Bordo, mediante Ficha de Comunicação de Defeito.

**Art. 8º.** São responsabilidades do condutor:

- I. Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;
- II. Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- III. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
- IV. Dirigir os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;
- V. É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente, à disposição do usuário no próprio equipamento de transporte, para fins de controle de utilização da frota, sendo expressamente vedado a sua rasura;
- VI. O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;
- VII. Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;
- VIII. O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
- IX. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;
- X. Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.
- XI. Manter o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade;
- XII. Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivo em sua pasta funcional;
- XIII. Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração;
- XIV. Os condutores devem ter a responsabilidade precípua de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados dos condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei.



§ 1º. É expressamente vedado ao Condutor:

- I. O uso de veículo Oficial para fins particulares sob pena de responsabilidade administrativa;
- II. A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado os casos excepcionais, com autorização por escrito do Secretário Municipal de Transporte;
- III. O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
- IV. O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
- V. O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
- VI. Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração.

§ 2º. Compete ao Motorista verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como os níveis de água da bateria (veículos de transporte de passageiros ou de carga) e do radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo, ou qualquer outro tipo de anormalidade constatada e a documentação em ordem, registrando no Diário de Bordo e comunicando ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

§ 3º. O responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, ao receber qualquer comunicação citada no § 2º, deve imediatamente comunicar o Departamento de Oficina e Garagem, por meio da Ficha de Comunicação de Defeito (anexo IX).

**Art. 9º.** São responsabilidades dos servidores autorizados a usar o cartão magnético de abastecimento:

- I. Abastecer somente em postos credenciados;
- II. Abastecer os equipamentos de transportes da frota municipal somente por meio de cartão magnético;
- III. Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal;
- IV. Após o abastecimento solicitar ao posto uma via do cupom fiscal anexo a cada abastecimento realizado, contendo os dados do equipamento de transporte;
- V. Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento e o cartão magnético ao final do dia.

**Art. 10.** São responsabilidades do Gestor do Departamento de Controle de Frota e Combustível:



- I. Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- II. Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante;
- III. Manter o Controle da Entrada e Saída de Veículo do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista, e manter as fichas arquivadas no departamento, nas suas respectivas pastas;
- IV. Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Secretário Municipal de Transporte;
- V. Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando ao Secretário Municipal de Transporte o vencimento das apólices;
- VI. Acompanhar todo o processo de multas de trânsito, desde a identificação do motorista até o pagamento da multa ou ressarcimento ao erário, quando for o caso;
- VII. Monitorar as requisições do Ponto de Abastecimento e o Diário de Bordo, bem como o lançamento destes no sistema informatizado e a emissão de relatórios gerenciais;
- VIII. Controlar a gestão de abastecimento através de rede de postos credenciados;
- IX. Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;
- X. Manter controle, por meio de sistema informatizado, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar até o quinto dia útil de cada mês ao Secretário Municipal de Transporte.

§ 1º. O Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

- I. Comprovantes de aquisição;
- II. Registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;
- III. Licenciamento e seguro obrigatório;
- IV. Certificado de garantia e manual do fabricante;
- V. Comprovante de revisão (obrigatória e preventiva);
- VI. Apólice de seguro, quando existir;
- VII. Contrato de locação, se locado;
- VIII. Termos de cessão de uso, comodato ou doação;
- IX. Termo de Responsabilidade assinado pelo secretário municipal responsável pela guarda do bem.

§ 2º. O Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das CNH e dos demais requisitos de habilitação dos condutores de equipamentos de transporte, informando:

- I. O nome do condutor;
- II. O número, a categoria e a data de validade da CNH;



- III. A validade do curso especializado para condutores de escolares, conforme Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- IV. A validade da avaliação psicológica para condutores de escolares;
- V. Os antecedentes criminais para condutores de escolares;
- VI. A validade do treinamento de prática veicular em situação de risco para condutores de ambulâncias, conforme Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- VII. Histórico das infrações de trânsito graves e gravíssimas (para condutores de escolares e ambulâncias).

§ 3º. O Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis deverá:

- I. Orientar os servidores responsáveis pelo controle de combustíveis de cada secretaria municipal, mediante Ofício Circular, sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando o suporte necessário;
- II. Autorizar o cadastro de motorista e veículos, quando solicitado pelos responsáveis das secretarias municipais;
- III. Fazer a importação de dados dos motoristas e veículos para o devido cadastramento junto ao software de abastecimento;
- IV. Arquivar cópias das notas, relatórios e cupons fiscais dos abastecimentos fornecidos pelos servidores responsáveis pelas secretarias municipais;
- V. Solicitar cartões de abastecimento junto à empresa de software;
- VI. Verificar funcionamento correto do programa junto à empresa de software, sugerindo possíveis adequações, se necessário;
- VII. Cadastrar servidores responsáveis das secretarias municipais para uso do programa;
- VIII. Verificar a implantação do software nos postos credenciados a abastecer os equipamentos de transporte pertencentes à frota municipal de Sorriso.

**Art. 11.** São responsabilidades do Gestor do Departamento de Oficina e Garagem:

- I. Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado por dois mecânicos;
- II. Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;
- III. Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;
- IV. Informar ao Gestor Geral do GGF as manutenções preventivas, conforme Plano de Manutenção Preventiva, visando manter os veículos em boas condições operacionais;
- V. Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando ao Gestor Geral do GGF, conforme a necessidade, as manutenções corretivas dos veículos;



- VI.** Elaborar Cronograma Anual de Vistorias de todos os equipamentos de transporte da frota municipal, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços públicos.

## **CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS**

### **Seção I Da Programação de Gastos e Aquisições**

**Art. 12.** A aquisição de Equipamentos de Transportes oficiais, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pelo Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

§ 1º. A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

§ 2º. É da responsabilidade do Gabinete de Gestão de Frotas – GGF, a análise das demandas de utilização de Equipamentos de Transportes, apresentadas pelas diversas Secretarias, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas ao Departamento de Licitação, para fins de programação.

**Art. 13.** A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 1º. A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 2º. No pedido de autorização deverá constar a discriminação do Equipamento de Transporte a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

§ 3º. Os Equipamentos de Transportes que forem considerados inservíveis deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pelo Departamento de Oficina e Garagem, relatório detalhado do Gestor do Gabinete de Gestão de Frotas com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal de Transportes.

§ 4º. Os Equipamentos de Transportes que forem encaminhados para leilão deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pelo Departamento de Oficina e Garagem, relatório



detalhado do Gestor do Gabinete de Gestão de Frotas com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal de Transportes.

§ 5º. No caso de Equipamentos de Transportes leiloados, o Departamento de Patrimônio deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo no prazo de 5 (cinco) dias úteis ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, para fins de arquivo.

**Art. 14.** Cabe a Secretaria Municipal de Transporte a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, equipamentos de transportes, insumos, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas e corretivas, com encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda – DOD ao Departamento de Licitação.

**Parágrafo único.** Cabe a todos os Secretários Municipais, encaminhar ao Gabinete de Gestão de Frotas – GGF, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no *caput* até 31 de outubro, referentes aos Equipamentos de Transportes mantidos sob sua guarda.

**Art. 15.** Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação de veículos, a Secretaria Municipal solicitante deverá encaminhar ao Gabinete de Gestão de Frotas – GGF, estudo da vantajosidade da terceirização, para análise e autorização.

**Parágrafo único.** Fica sob responsabilidade do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis a fiscalização dos referidos contratos.

## Seção II Do Licenciamento e do Seguro

**Art. 16.** O licenciamento e as apólices de seguros dos Equipamentos de Transportes serão centralizados no Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

**Art. 17.** As cópias dos documentos dos Equipamentos de Transportes ficarão arquivadas no Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, para fins de controle.

## Seção III Do Uso dos Equipamentos de Transportes

**Art. 18.** O uso dos Equipamentos de Transportes que compõem a frota do município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração, sendo vedado o uso de caráter privado.

**Parágrafo único.** Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de emergência.



**Art. 19.** Não é permitida a afixação de adesivos, ou o uso de aparelho de som, de equipamentos/acessórios nos Equipamentos de Transportes oficiais, exceto com autorização por escrito do Secretário Municipal de Transporte.

§ 1º. As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal e a Lei Municipal nº 2.189, de 17 de abril de 2013.

§ 2º. Quando autorizado pelo Secretário Municipal de transporte, a instalação de aparelho de som, equipamentos/acessórios em Equipamentos de Transportes novos somente poderá ser efetuada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

**Art. 20.** A solicitação de uso de Equipamentos de Transportes, para deslocamento local ou viagens, deverá ser encaminhada pelo responsável da Unidade solicitante ao Gestor Geral do GGF por meio de Termo de Solicitação de Veículo Oficial, informando motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

**Parágrafo único.** O Termo de Solicitação de Veículo Oficial para viagens deverá ser encaminhado, com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência, assinada pelo responsável da Unidade solicitante.

**Art. 21.** O Gestor Geral do GGF, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e de forma a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes.

§ 1º. Se houver disponibilidade, o Gestor Geral do GGF indicará o veículo para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo não atendimento imediato, possa vir a causar riscos ou prejuízos a Administração Pública Municipal.

§ 2º. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a indisponibilidade de veículos, o Gestor Geral do GGF informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

**Art. 22.** A solicitação de veículo não atendida pelo Gestor Geral do GGF, poderá ser encaminhada ao Secretário Municipal de Transporte, que poderá reconsiderar a decisão.

**Art. 23.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.

**Parágrafo único.** O Responsável pelo Controle de Frota de cada secretaria deverá recolher mensalmente os Diários de Bordo e encaminhá-los até o 5º dia útil ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis.



**Art. 24.** Os Equipamentos de Transportes em viagens deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

#### **Seção IV Da Guarda dos Equipamentos de Transportes**

**Art. 25.** Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da garagem municipal, situado na Rua São José, nº 2094, Bairro Industrial I, com exceção das situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Transporte.

§ 1º. Os veículos leves das Secretárias Municipais de Saúde, Administração, Assistência Social, Esporte, Fazenda, Governo, Cidade, Meio Ambiente, Segurança Pública e Educação serão recolhidos na garagem central, anexo ao AME.

§ 2º. Os veículos Pesados das Secretárias Municipais de Saúde, Administração, Assistência Social, Esporte, Fazenda, Governo, Cidade, Meio Ambiente, Segurança Pública e Educação serão recolhidos na garagem municipal, situado na Rua São José, nº 2094, Bairro Industrial I.

§ 3º. Os veículos Pesados das Secretárias Municipais de Educação e Transporte serão recolhidos na garagem do Rio Negro.

**Art. 26.** É expressamente proibido a guarda de veículos particulares nos locais reservados a guarda dos veículos pertencentes à frota municipal.

#### **Seção VI Das Chaves dos Equipamentos de Transportes**

**Art. 27.** As chaves reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal de Transporte, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

**Art. 28.** Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues na guarita da garagem de guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.

### **CAPÍTULO V DO ABASTECIMENTO**

#### **Seção I Do Ponto de Abastecimento**



**Art. 29.** Cada veículo possuirá um código de identificação e seu abastecimento será realizado no ponto de abastecimento, mediante requisição, autorizado pelo Secretário Municipal de Transporte ou servidor por ele designado.

§ 1º. Os blocos de requisição de abastecimento deverão ser utilizados de acordo com a sequência numérica, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos:

- I. Placa ou prefixo do veículo/máquina;
- II. A quilometragem ou hora atual do veículo/máquina;
- III. Quantidade de litros depositada no tanque;
- IV. Data do abastecimento;
- V. Horário do abastecimento;
- VI. Identificação do responsável pelo abastecimento, quando o combustível provier do ponto de abastecimento;
- VII. A assinatura do usuário/motorista.

§ 2º. É vedado o abastecimento de veículo particular com combustível do Ponto de Abastecimento.

§ 3º. Ao final do expediente todas as requisições deverão ser atestadas pelo responsável pelos abastecimentos e encaminhadas para o Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis.

§ 4º. Fica sob a responsabilidade do Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis o monitoramento das requisições, o lançamento no sistema informatizado de forma tempestiva para emissão de relatórios gerenciais, de modo a evidenciar:

- I. Consumo mensal (litros/mês) por veículo e total da frota;
- II. Consumo por quilometro rodado (litros/km) por veículo;
- III. Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por veículo;
- IV. Consumo médio por tipo de veículo;
- V. Histórico de consumo por veículo;
- VI. Consumo médio de combustível por condutor.

## **Seção II** **Da Rede de Postos Credenciados**

**Art. 30.** A Administração Pública Municipal autorizará os abastecimentos através de cartões magnéticos individuais por equipamento de transporte, mediante locação/aquisição de *software* adequado para gestão do consumo.

**Art. 31.** O servidor Responsável de Controle de Frota solicitará o cadastramento de cada veículo/motorista das secretarias municipais, para fins de utilização de cartão magnético para abastecimento.



§ 1º. Compete a cada Secretário Municipal designar servidor responsável por controlar o abastecimento de veículos de sua secretaria em postos credenciados.

§ 2º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá realizar cadastro junto ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, contendo:

- I. Nome completo;
- II. Secretaria de Lotação;
- III. Número de matrícula;
- IV. Endereço residencial completo;
- V. Número de Telefone – celular e fixo;
- VI. E-mail funcional.

§ 3º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos servidores autorizados a usar o cartão magnético junto ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, contendo:

- I. Nome completo;
- II. RG e CPF;
- III. Secretaria de Lotação;
- IV. Número de matrícula;
- V. Endereço residencial completo;
- VI. Número de Telefone – celular e fixo;
- VII. E-mail funcional;
- VIII. Numero de CNH, categoria e validade.

§ 4º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos equipamentos de transportes junto ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, contendo:

- I. Número de Patrimônio;
- II. Dados do Veículo (cor, espécie/tipo, marca/modelo);
- III. Ano – Fabricação/Modelo;
- IV. Chassi;
- V. RENAVAM;
- VI. Placa;
- VII. Tipo de combustível;
- VIII. Capacidade do tanque;
- IX. Secretária de Locação;
- X. Média de consumo.

**Art. 32.** O cartão magnético será entregue pelo Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, ao servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Parágrafo único.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais repassará os cartões magnéticos aos servidores/motoristas, também, mediante



protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Art. 33.** O servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria municipal deverá entregar ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis cópia da Nota de Autorização de Despesa - NAD de fornecimento de combustíveis, oriunda do Departamento de Compras.

**Art. 34.** O Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis informará junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível fica liberado para recargas dos cartões a serem realizadas por cada secretaria municipal.

**Art. 35.** Caberá aos servidores/motoristas dos equipamentos de transporte da frota municipal, apresentar o cartão magnético ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.

**§ 1º.** Caberá aos servidores/motoristas solicitar ao atendente do posto que se faça constar no cupom ou nota fiscal de abastecimento, além da identificação do veículo inserida no cartão magnético, a quilometragem atual do veículo, e após conferência dos dados no cupom ou nota fiscal assinarem o mesmo de forma legível com número do RG ou CPF.

**§ 2º.** Para os abastecimentos dos equipamentos de transportes, os hodômetros ou horímetros devem estar em perfeitas condições de funcionamento, caso contrário, o abastecimento ocorrerá somente com autorização expressa do Secretário Municipal responsável pelo equipamento de transporte, acompanhada de justificativa e prazo para conserto, devendo a autorização ser arquivada junto ao cupom ou nota fiscal.

**§ 3º** Após o abastecimento, o servidor/motorista receberá do posto o cupom fiscal e o ticket do cartão magnético, contendo:

- I. Identificação do posto credenciado;
- II. Identificação Secretaria Municipal;
- III. Código de autorização;
- IV. Código do credor;
- V. Nº do cartão;
- VI. Veículo;
- VII. Placa;
- VIII. Km atual;
- IX. Motorista;
- X. Combustível;
- XI. Data e hora;
- XII. Quantidade abastecida;
- XIII. Saldo atual;
- XIV. Assinatura do motorista.



§ 4º. O cupom fiscal e o ticket do cartão magnético, após serem lançadas as informações no Diário de Bordo, deverão ser entregues ao servidor responsável de cada secretaria municipal pelo controle de combustível, no mesmo dia do abastecimento, não sendo possível, no primeiro dia útil subsequente.

§ 5º. Quando em viagem, o cupom fiscal e o ticket do cartão magnético deverão ser entregues ao servidor da secretaria responsável pelo controle de frota, no primeiro dia útil subsequente ao retorno para o município de Sorriso.

§ 6º. O servidor responsável pelo controle de frota de cada secretaria municipal deverá toda segunda-feira entregar de forma organizada, os cupons fiscais e os tickets dos cartões magnéticos para o Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis para conferência e arquivamento.

**Art. 36.** No software deverão estar registradas as seguintes informações:

- I. Data do abastecimento;
- II. Placa do veículo;
- III. Número do cartão magnético;
- IV. Quantidade de litros abastecidos;
- V. Tipo de Combustível;
- VI. Posto de Abastecimento;
- VII. Quilometragem do abastecimento atual;
- VIII. Secretaria Municipal/Fundo Especial Específico;
- IX. Servidor/motorista responsável pela utilização.

§ 1º. Cada despesa deverá ser alocada em seu respectivo centro de custos e fontes de recursos.

§ 2º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos orçamentários e financeiros vinculados a Fundos Especiais Específicos ou fonte de recurso, a exemplo de notas de empenho, notas fiscais e recibos, devem ser emitidos em nome e com o CPNJ do ente instituidor.

**Art. 37.** Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por equipamento de transporte, o consumo diário e mensal por Secretaria Municipal por tipo de combustível e a média de consumo por equipamento de transporte.

**Art. 38.** O Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, para consulta das Secretarias e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

**Art. 39.** O responsável de cada secretaria municipal ficará responsável por receber a Nota fiscal para processamento dos abastecimentos.

**Art. 40.** Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pelo controle da secretaria municipal deverá confrontar a quantidade de litros a serem pagos pela Nota



Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados.

**Art. 41.** Compete ao responsável pelos controles de cada secretaria municipal, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), sendo igualmente atestada pelo Secretário da Pasta.

**Art. 42.** Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser encaminhada ao Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, que realizará igual conferência, alimentará o sistema de gestão de combustível e arquivará posteriormente de forma organizada.

**Art. 43.** O relatório contendo as informações citadas é obrigatório para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município de Sorriso, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

**Art. 44.** Caso o servidor responsável por controlar o abastecimento de veículos das secretarias, o Gestor do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis e os servidores/motoristas, agirem em desacordo com os ditames contidos nesta Instrução Normativa, será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória, além de responder civil e penalmente pelos atos praticados.

## **CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

**Art. 45.** O serviço de manutenção preventiva será realizado no Departamento de Oficina e Garagem e será baseado no conceito *hard time*, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

- a.** Troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente;
- b.** Troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente.

§ 1º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade do Secretário Municipal de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§ 2º. O Gestor do Departamento de Oficina e Garagem deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.



§ 3º. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

**Art. 46.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito, ao utilizar os equipamentos de transportes, os condutores devem executar a sequência constante na Ficha de Controle Mensal do Veículo, caso encontre algum problema, preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos e protocolar no Departamento de Oficina e Garagem, para as devidas providências.

§ 1º. Para simplificar a comunicação de defeitos é imprescindível deixar uma Ficha de Comunicação de Defeitos junto com o Diário de Bordo e substituí-lo assim que utilizado.

§ 2º. Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada no Departamento de Oficina e Garagem e quando necessário, em oficinas terceirizadas com expressa anuência do Secretário Municipal de Transporte.

§ 3º. Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§ 4º. Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Sorriso, com seu respectivo CNPJ (03.239.076/0001-62), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

**Art. 47.** Os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva serão realizados no Departamento de Oficina e Garagem.

§ 1º. As solicitações de compras e serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser realizadas por meio de Ordem de Serviço, devidamente assinada pelo mecânico requisitante e entregue ao responsável pelo almoxarifado.

§ 2º. As solicitações de compras e serviços devem ser encaminhadas da Oficina ao Departamento de Compras, mediante “Serviço e Pedido de Compras Oficina”, devidamente assinada (pelo mecânico requisitante), para os procedimentos de aquisição/contratação.

§ 3º. A contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei nº 8.666/1993 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações – SCL.

## **CAPÍTULO VII DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE ESTOQUE**



**Art. 48.** O almoxarifado deverá ser centralizado no Departamento de Oficina e Garagem.

§ 1º. A entrada do estoque será realizada com o lançamento da nota fiscal no sistema informatizado.

§ 2º. As saídas deverão ser registradas evidenciando, dentre outras informações, a identificação correta do veículo/máquina o qual foi empregado o insumo, o mecânico responsável pelo recebimento do insumo/veículo, visando avaliar também a durabilidade dos insumos adquiridos.

§ 3º. É vedada a utilização de insumo do estoque da Prefeitura para manutenção ou conserto de veículo/maquinário/equipamento particular.

## **CAPÍTULO VIII** **DOS CONDUTORES**

**Art. 49.** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, o Secretário Municipal de Transporte poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados dirijam veículos oficiais.

§ 2º. Os condutores que irão utilizar os equipamentos de transporte deverão assinar Termo de Responsabilidade para Condução, declarando ter ciência:

- I.** Que devem manter atualizadas a CNH e os demais requisitos de habilitação;
- II.** Que devem zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos durante a sua utilização;
- III.** Que devem comunicar a Secretaria Municipal de Transporte sobre falhas mecânicas e avarias nos veículos, máquinas e equipamentos;
- IV.** Da possibilidade de serem responsabilizado civil, penal e administrativamente por avarias e multas de trânsito decorrentes da condução dos veículos, máquinas e equipamentos.

**Art. 50.** Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, cópia da CNH atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

**Parágrafo único.** A CNH deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.



## CAPÍTULO IX DAS MULTAS DE TRÂNSITO

**Art. 51.** Caberá ao condutor do veículo à responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

**Parágrafo único.** O pagamento de multas por infrações de trânsito aplicadas a veículos públicos é de responsabilidade do condutor, devendo a Administração instaurar procedimento administrativo com a finalidade de apurar essa responsabilidade.

§ 1º. Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto a Secretaria Municipal de Transporte.

§ 2º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Departamento de Controle de Frotas e combustíveis.

§ 3º. O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento da guia ou autorização de desconto em folha de pagamento, ficando a critério da Administração Pública o seu parcelamento, mediante pedido por escrito, comprovando a quitação junto ao Departamento de Controle de Frotas e combustíveis.

§ 4º. O infrator, quando optar pelo desconto em folha, deverá autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação.

**Art. 52.** Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

- I. O Secretário Municipal de Transporte, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 4º, desta instrução normativa;
- II. Os Secretários Municipais, se estes deixarem de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º, desta instrução normativa;
- III. O Gestor do Departamento de Controle de Frota e Combustível, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 10, desta instrução normativa;

- IV.** O Gestor do Departamento de Oficina e Garagem, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 11, desta instrução normativa.

**Parágrafo único.** A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

**Art. 53.** A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por multas de trânsito.

**Parágrafo único.** Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, a Administração Pública Municipal quitará a referida e será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória.

## **CAPÍTULO X DOS SINISTROS COM VEÍCULOS**

**Art. 54.** Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Secretário Municipal de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

§ 1º. A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor do veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por intermédio de um representante.

§ 2º. Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento.

**Art. 55.** O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

**Parágrafo único.** A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

**Art. 56.** Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§ 1º. Os encarregados pelo processo administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§ 2º. Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores da Administração Pública Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Administração, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo.

**Art. 57.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Secretário Municipal de Transporte.

**Art. 58.** Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

**Art. 59.** No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

**Art. 60.** Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Secretário Municipal de Transporte para as providências cabíveis.

**Art. 61.** Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Secretário Municipal de Transporte.

## **CAPÍTULO XI DO TRANSPORTE ESCOLAR**

**Art. 62.** A Administração Pública Municipal deverá realizar vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, a fim de garantir e preservar a integridade física dos alunos da rede pública de ensino, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 1º. As vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar são de responsabilidade da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar, nomeada por ato específico.



§ 2º. Todos os veículos que realizam transporte escolar (próprios e terceirizados) devem ser submetidos à inspeção do DETRAN/MT, independente da fiscalização do parágrafo anterior.

## **CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 63.** É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN. A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

**Art. 64.** É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

**Parágrafo único.** O controle efetivo, eficaz e eficiente dos gastos com combustível dos veículos da frota municipal se perfaz com a implementação de parâmetros em que se exponha, de forma detalhada, por veículo, a data do abastecimento, o posto de combustível, o odômetro anterior, o odômetro atual, os quilômetros rodados, a quantidade de litros, o consumo, o valor por litro e o total pago no abastecimento.

**Art. 65.** A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Municipal de Transporte, Controladoria Geral do Município e o Chefe do Poder Executivo, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

**Art. 66.** A inobservância desta Instrução Normativa acarretará representação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT.

**Art. 67.** Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização/verificação *in loco* pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 68.** Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- I.** Anexo 01 – Fluxograma do “Controle do uso da frota”;
- II.** Anexo 02 – Fluxograma dos “Serviços de Manutenção”;
- III.** Anexo 03 - Fluxograma “Multa de Trânsito”;
- IV.** Anexo 04 – Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço;
- V.** Anexo 05 – Termo de Solicitação de Veículo Oficial;
- VI.** Anexo 06 – Termo de Solicitação de Autorização para Uso de Veículo Oficial no Final de Semana/Feriado;
- VII.** Anexo 07 – Ficha Cadastro de Veículo Oficial;
- VIII.** Anexo 08 – Termo de Vistoria;



- IX.** Anexo 09 – Ficha de Controle dos Pneus;
- X.** Anexo 10 – Manual de Identidade Visual;
- XI.** Anexo 11 – Diário de Bordo;
- XII.** Anexo 12 – Ficha de Comunicação de Defeitos;
- XIII.** Anexo 13 - Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio;
- XIV.** Anexo 14 - Ordem de Serviço;
- XV.** Anexo 15 - Termo de Responsabilidade Cartão magnético de Abastecimento;
- XVI.** Anexo 16 – Pedido Oficina;
- XVII.** Anexo 17 – Plano Anual de Aquisição de Veículos;
- XVIII.** Anexo 18 – Plano de Manutenção Preventiva.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 29 de agosto de 2019.

**Ari Genézio Lafin**  
**Prefeito Municipal**

**Laércio Costa Garcia**  
**Controlador Geral**

**Leonir Paulo Capitânio**  
**Secretário Municipal de Transporte**