



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 1/33

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**

**NORMATIVA INTERNA STR Nº: 03/2020 - VERSÃO Nº 2**

**ASSUNTO: PROCEDIMENTOS E ROTINAS DO SETOR DE TRANSPORTE (FROTAS)**

**SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS**

## **1. DA BASE LEGAL**

**1.1.** A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:

**1.1.1.** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (arts. 5º, LV, e 70);

**1.1.2.** Lei Orgânica do Município de Cáceres/MT;

**1.1.3.** Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990;

**1.1.4.** Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992;

**1.1.5.** Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

**1.1.6.** Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997;

**1.1.7.** Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002;

**1.1.8.** Lei nº 10.880 de 9 de junho de 2004;

**1.1.9.** Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 2006;

**1.1.10.** Lei nº 8.469 de 07 de abril de 2009;

**1.1.11.** Lei nº 12.816 de 05 de junho de 2013;

**1.1.12.** Lei nº 2.482 de 15 de junho de 2015;

**1.1.13.** Decreto nº 6.768 de 10 de fevereiro de 2009;

**1.1.14.** Decreto nº 7508 de 28 de junho de 2011 (arts. 15 e 18);

**1.1.15.** Portaria nº 55 de 24 de fevereiro de 1999 - SAS/MS;

**1.1.16.** Portaria nº 398 de 29 de julho de 2014 - SME;

**1.1.17.** Portaria nº 2.214 de 31 de agosto de 2017 - MS;

**1.1.18.** Resoluções relativas à segurança, emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

**1.1.19.** Resolução nº 045 de 20 de novembro de 2013 - FNDE;

**1.1.20.** Instrução Normativa nº 01 de 2016 - SEDUC/MT;

**1.1.21.** Instrução normativa nº 012 de 2017 - SEDUC/MT;

## **2. DA FINALIDADE**

**2.1.** A presente instrução normativa dispõe sobre os principais procedimentos relativos à atividade administrativa de Gestão de Frotas (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção e controle de custos de veículos), padronização visual da frota, conduta em caso de acidentes, sinistros e infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Cáceres, bem como definir metodologia que assegure uma política de renovação da frota oficial e/ou terceirizada do Município de Cáceres.

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 2/33

- 2.2. Regular a oferta de transporte escolar de qualidade e gratuito para garantir o acesso e a permanência na educação básica dos alunos do campo da rede pública de ensino do município de Cáceres;
- 2.3. Definir diretrizes para utilização e manutenção dos ônibus escolares pertencentes à frota municipal;
- 2.4. Normatizar e acompanhar a prestação de serviços de transporte escolar na Rede Pública Municipal de Ensino;
- 2.5. Orientar gestores, servidores, prestadores de serviços e usuários do transporte escolar quanto aos procedimentos operacionais em conformidade com a legislação vigente;
- 2.6. Disciplinar e normatizar os procedimentos de controle do SISTEMA DE FROTAS do município de Cáceres-MT.

### 3. DA ABRANGÊNCIA

3.1. Esta norma abrange todas Secretarias Municipais, todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados relacionados a todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cáceres, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada, que deverá ser executado em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

3.1.1. Caberá aos Secretários Municipais garantir que todos os controles sejam aplicados e o devido encaminhamento ao setor de frotas juntamente com todas as solicitações de compra e prestação de serviços referentes a manutenção da frota publica sob pena de responsabilidade solidária principalmente em casos em que não se possa averiguar a real responsabilidade dos fatos apurados.

### 4. DOS CONCEITOS

4.1. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

4.1.1. Abastecimento: Ação ou efeito de abastecer (-se); fornecimento, provimento, suprimento na quantidade ideal, de combustíveis, materiais, ferramentaria etc.;

4.1.2. Acidente com Veículos: É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provoca, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros, e ainda:

4.1.3. Acidente de trânsito: É todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

4.1.3.1. A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Organização. Os acidentes de trânsito podem ser

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 3/33

causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

**4.1.4.** Agente Público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92) conceitua agente público como “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 ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

**4.1.5.** Arquivo fixo: Um arquivo físico é composto de pastas, cada pasta com um nome de identificação, e subpastas quando existirem, arquivadas dentro de pastas, também identificadas com nome contendo informações relacionadas ao assunto contido na pasta;

**4.1.6.** Atividade-fim: Atividade-fim é aquela que compreende as atividades essenciais e normais para as quais a empresa se constituiu. É o seu objetivo a exploração do seu ramo de atividade expresso no seu ato de constituição;

**4.1.7.** Atividade-meio: Atividade-meio é aquela não relacionada, diretamente, com a atividade-fim da organização. Exemplo: Uma das atividades-fim da Prefeitura Municipal de Cáceres é administrar, planejar, projetar, gerenciar, operar e manter os serviços de saúde, educação, transporte, infraestrutura, segurança, lazer entre outros;

**4.1.8.** Cadastramento: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Cáceres;

**4.1.9.** Checklist: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

**4.1.10.** Combustíveis: Os combustíveis são materiais capazes de liberar energia quando ocorre uma mudança em suas estruturas químicas. Possuem energia acumulada e podem queimar com certa facilidade. São usados, principalmente, para gerar energia e movimentar automóveis, aviões, máquinas industriais, etc. Alguns combustíveis são utilizados também para gerar energia elétrica. Podemos citar como exemplos: gasolina, querosene, diesel, gás natural, biodiesel e etanol. Exceto o gás natural, biodiesel e etanol, os outros combustíveis costumam gerar altas quantidades de poluentes que prejudicam a qualidade do ar e contribuem para o fenômeno do efeito estufa;

**4.1.11.** Custo operacional: Custo operacional são todas as despesas fixas e variáveis geradas em decorrência da utilização e manutenção dos veículos da frota. São considerados custo operacional despesas como: Manutenção, abastecimento, seguro, rastreamento, pessoal, e etc.;

**4.1.12.** Diário de bordo: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 4/33

probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

**4.1.13. Deslocamento:** Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Cáceres;

**4.1.14. Espécie de veículo:** Caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito tais como: passageiro, carga, misto, tração entre outros;

**4.1.15. Frota:** Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

**4.1.16. Gestor:** Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

**4.1.17. Gestão de Frotas:** Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Cáceres. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

**4.1.18. Horário de expediente:** Na linguagem administrativa, expressa o tempo ou o período em que, numa repartição ou em um estabelecimento, se atendem aos interesses das partes; Horário de funcionamento;

**4.1.19. Identidade Visual:** É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o *Slogan* ou *Tag lines*, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;

**4.1.20. Infração de Trânsito:** Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;

**4.1.21. Instrução Normativa:** Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

**4.1.22. Indicador de desempenho:** Um Indicador-chave de desempenho (em inglês Key Performance Indicator KPI, ou até mesmo como "*Key Success Indicator*" KSI), são ferramentas de gestão para se realizar a medição e o consequente nível de desempenho e sucesso de uma organização ou de um determinado processo, focando no "como" e indicando quão bem os processos dessa organização estão permitindo que seus objetivos sejam alcançados. Existem diferentes categorias de indicadores, que podem ser indicadores quantitativos, indicadores qualitativos, principais indicadores, indicadores de atraso, indicadores de entrada, indicadores de processo, indicadores direcionais, indicadores acionáveis e indicadores financeiros;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 5/33

- 4.1.23.** Logística: Processo de planejamento, implementação e controle eficiente e eficaz do fluxo e armazenagem de materiais, serviços e informações desde o ponto de origem até o ponto de consumo com o propósito de atender às necessidades dos demandantes;
- 4.1.24.** Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle: Coletânea de Instruções Normativas;
- 4.1.25.** Manutenção: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária
- 4.1.26.** Manutenção Corretiva: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);
- 4.1.27.** Manutenção Preditiva: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;
- 4.1.28.** Manutenção Preventiva: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;
- 4.1.29.** Modelo do veículo: Nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;
- 4.1.30.** Motorista/condutor: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);
- 4.1.31.** Óleo lubrificante: Os óleos lubrificantes são substâncias utilizadas para reduzir o ruído, calor e desgaste, lubrificando e aumentando a vida útil dos componentes dos veículos;
- 4.1.32.** Pneu/pneumático: As palavras pneu e pneumático são sinônimos. O termo pneu é uma redução de pneumático, e ambas podem ser utilizadas com o mesmo sentido. No fim do século XIX, a empresa francesa Michelin registrou a palavra pneumatique para designar o aro que envolve a roda do veículo, como hoje conhecemos o pneu, criando então o termo que passou a ser incorporado em outras línguas, com pequenas mudanças;
- 4.1.33.** Solicitação: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados ao Setor de Transporte;
- 4.1.34.** Solicitante: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 6/33

**4.1.35.** Sistema Informatizado: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

**4.1.36.** GPS: O GPS é a sigla para *Global Positioning System*, que em português significa “Sistema de Posicionamento Global”, e consiste numa tecnologia de localização por satélite. O GPS é um sistema de navegação por satélite a partir de um dispositivo móvel, que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática. O GPS permite determinar a posição, velocidade e o fuso horário dos utilizadores em terra, mar e aerotransportados 24 horas por dia, em todas as condições climáticas e em qualquer parte do mundo. Os sinais GPS são disponibilizados simultaneamente para um número ilimitado de utilizadores. Os satélites GPS podem ser utilizados por todos sem custos;

**4.1.37.** Terceirização: É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração;

**4.1.38.** Utilização: É ato ou efeito de usar veículos da frota da Prefeitura Municipal de Cáceres. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

**4.1.39.** Veículo: É qualquer mecanismo destinado ao transporte de pessoas ou materiais. Para fins de entendimento desta instrução normativa os veículos classificam-se em:

**4.1.39.1.** Quanto à tração: automotor; elétrico; de propulsão humana, reboque ou semirreboque;

**4.1.39.2.** Quanto à espécie, de passageiros: motoneta; motocicleta; automóvel; micro-ônibus; ônibus; reboque ou semirreboque;

**4.1.39.3.** Quanto à espécie, de carga: motoneta; motocicleta; caminhonete; caminhão; reboque ou semirreboque;

**4.1.39.4.** Quanto à espécie, misto: camioneta; utilitário; outros;

**4.1.39.5.** Quanto à espécie, de tração: caminhão-trator; trator de rodas; trator de esteiras; trator misto;

**4.1.39.6.** Quanto à categoria: Oficial; particular; de aluguel.

**4.1.40.** Viagem: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Cáceres;

**4.1.41.** Vida útil econômica do veículo: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade.

**4.1.42.** Condutor: Servidor municipal, ou terceirizado, autorizado a conduzir veículos da frota do Município de Cáceres;

**4.1.43.** Frota: Conjunto de veículos/máquinas necessários para o atendimento das demandas do Município de Cáceres, podendo ser composta por veículos próprios ou terceiros;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 7/33

**4.1.44. Sinistro:** Sinistro é o acontecimento casual, fortuito, imprevisto, ocorrido em vias terrestres, com o envolvimento de um ou mais veículos, ou com obstáculos fixos, móveis, ou ainda envolvendo pedestres e/ou animais, resultando em danos ao patrimônio do Município e/ou de terceiros ou lesões físicas e/ou morte;

**4.1.45. Veículos/máquinas próprio do Município:** Veículo automotor ou máquina de propriedade do Município de Cáceres;

**4.1.46. Veículos/máquinas terceirizado:** Veículo automotor ou máquina a serviço do Município de Cáceres, sob contrato;

**4.1.47. Vida útil econômica de veículos/máquinas:** Período no qual o veículo/máquina desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade.

## **5. DAS RESPONSABILIDADES**

### **5.1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno (UCCI), para definir as rotinas de trabalho identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

**5.1.2.** Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da UCCI e promover sua divulgação e implantação;

**5.1.3.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### **5.2. DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:**

**5.2.1.** A Secretaria respectiva, onde a frota de veículos estiver alocada, será responsável pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

**5.2.2.** É de responsabilidade da unidade administrativa de cada Secretaria encaminhar as informações necessárias para a alimentação dos Sistemas de Informações da Frota Municipal.

**5.2.3.** O exame dos relatórios do lançamento das despesas, bem como, dar condições administrativas para o alcance dos objetivos desta Instrução.

### **5.3. DA SECRETARIA RESPONSÁVEL PELO CONDUTOR/ET:**

**5.3.1.** Realizar o controle e guarda dos cartões magnéticos;

**5.3.2.** Realizar o controle do saldo de empenho de combustível;

**5.3.3.** Realizar o controle de abastecimento individual dos equipamentos motorizados (motosserra, moto-poda, roçadeira, soprador, moto-bomba e demais equipamentos que pelas características não seja possível o controle por hodômetro ou horímetro;

**5.3.4.** Fiscalizar e acompanhar vigência do contrato (Fiscal do Contrato);

**5.3.5.** Solicitar com antecedência o cadastro de motorista e veículos junto ao Gestor Central de Abastecimento, informando todos dados necessários;

**5.3.6.** Arquivar os cupons/notas fiscais, organizadamente;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 8/33

5.3.7. Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na competência interna da secretaria.

5.3.8. Marcar a fogo todos os pneumáticos inclusive os estepes.

**5.4. DO COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

5.4.1. Planejar, supervisionar e avaliar a utilização, manutenção, legalização e controle de veículos/máquinas próprios ou terceirizados, no âmbito do Município de Cáceres;

5.4.2. Controlar a utilização dos veículos próprios ou terceirizados, no âmbito do Município de Cáceres;

5.4.3. Manter atualizada a documentação dos veículos próprios do Município de Cáceres;

5.4.4. Executar a logística de atendimento às necessidades do Município de Cáceres no transporte de pessoas e de equipamentos;

5.4.5. Acompanhar as ações operacionais em caso de ocorrência de sinistro; e

5.4.6. Acompanhar e controlar os custos de manutenção e de consumo de combustível dos veículos/máquinas do Município de Cáceres.

**5.5. DO GERENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FROTA:**

5.5.1. Acompanhar e controlar a manutenção, legalização dos veículos próprios do Município de Cáceres em seu âmbito de atuação; e

5.5.2. Acompanhar e controlar a utilização de veículos/máquinas próprios ou terceirizados, em seu âmbito de atuação.

**5.6. DO SETOR DE GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS:**

5.6.1. Gerenciar a documentação dos equipamentos de transportes;

5.6.2. Controlar os processos de infração de trânsito de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB;

5.6.3. Avaliar e capacitar os condutores da frota;

5.6.4. Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

5.6.5. Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;

5.6.6. Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;

5.6.7. Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;

5.6.8. Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;

5.6.9. Calcular, gerenciar e analisar mensalmente o custo operacional por equipamento de transporte da frota;

5.6.10. Estabelecer indicadores de desempenho dos equipamentos de transporte;

5.6.11. Definir uma política de renovação da frota e planejar a aquisição dos equipamentos de transportes;

5.6.12. Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------







**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 9/33

- 5.6.13.** Fazer cumprir e atualizar sempre que necessário as Instruções Normativas, as normas e procedimentos;
- 5.6.14.** Gerir sobre as condições da frota de sua secretaria e planejar a substituição, terceirização/locação de parte ou total da mesma;
- 5.6.15.** A guarda, controle, fiscalização, manutenção corretiva e preventiva, abastecimento, organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;
- 5.6.16.** Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;
- 5.6.17.** Manter a regularização da documentação da frota;
- 5.6.18.** Efetuar o licenciamento anual da frota em observância ao calendário estabelecido pelos órgãos competentes;
- 5.6.19.** Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, lavagem, viagens, inventário de veículos e seus respectivos equipamentos, controle de consumo de combustíveis, controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;
- 5.6.20.** Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;
- 5.6.21.** Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;
- 5.6.22.** Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba alguma notificação de trânsito ou informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da secretaria;
- 5.6.23.** Manter, em arquivos próprios, os formulários utilizados nesta gestão, para atender às auditorias dos controles internos e/ou externo;
- 5.6.24.** Orientar e planejar as requisições de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;
- 5.6.25.** Orientar os servidores sobre os procedimentos quando do abastecimento de veículos/maquinários/equipamentos motorizados da frota municipal em postos credenciados e depósitos internos da própria secretaria - quando houver, sempre que solicitado.
- 5.6.26.** Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;
- 5.6.27.** Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso, manutenção e demais dados relativos à frota de veículos oficiais da secretaria;
- 5.6.28.** Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais da secretaria;
- 5.6.29.** Gerenciar os custos de manutenção;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 10/33

**5.7. DOS CONDUTORES AUTORIZADOS A CONDUZIREM OS VEÍCULOS (MAQUINÁRIOS, ÔNIBUS E MICRO-ÔNIBUS ESCOLAR/ VANS E CARROS BAIXOS/ CAMINHONETES/ AMBULÂNCIAS) DA FROTA MUNICIPAL:**

**5.7.1.** Cuidar da senha cadastrada pelo usuário no sistema de abastecimento, sendo esta pessoal, intransferível e, ainda, é proibido revelá-la fora do âmbito profissional;

**5.7.2.** Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob responsabilidade do responsável;

**5.7.3.** Abastecer somente em postos credenciados/autorizados ou em depósito interno da própria secretaria, quando houver, respeitado ainda todas as medidas de segurança;

**5.7.4.** Utilizar o combustível mais vantajoso na relação custo benefício, dando prioridade para os renováveis;

**5.7.5.** Abastecer o veículo/maquinário/equipamento motorizado da frota municipal somente por meio de cartão magnético, sendo proibido deixar o cartão retido no posto;

**5.7.6.** Abastecer somente os combustíveis autorizados pela Secretaria;

**5.7.7.** Após cada abastecimento realizado, solicitar ao posto uma via do cupom/nota fiscal e fazer a conferência da placa do veículo/maquinário, equipamento motorizado, quantidade abastecida, quilometragem ou horímetro, valor unitário da compra e valor total.

**5.7.8.** Caso haja alguma divergência das informações, comunicar imediatamente o setor de abastecimento;

**5.7.9.** Entregar ao responsável da secretaria pelo controle do consumo da frota os cupons/notas fiscais de abastecimento;

**5.7.10.** Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência ao abastecer o ET.

**5.7.11.** Verificar o estado dos pneus, água e óleo do motor, verificar freios e parte elétrica, certificando das condições de funcionamento, inclusive acompanhar a quilometragem percorrida diariamente, mantendo as anotações devidamente atualizadas;

**5.7.12.** Manter os veículos em boas condições de conservação e higiene, lembrar-se de sempre fazer o giro de 360° no início das atividades e no final delas;

**5.7.13.** Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

**5.7.14.** Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

**5.7.15.** Fazer vistoria externa do veículo (manutenção operacional);

**5.7.16.** Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

**5.7.17.** Não fazer uso de bebida alcoólica e cigarros em quanto estiver no seu horário de serviço;

**5.7.18.** Não estacionar veículo em local inadequado;

**5.7.19.** Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 11/33

- 5.7.20.** Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;
- 5.7.21.** Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;
- 5.7.22.** Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;
- 5.7.23.** Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;
- 5.7.24.** Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;
- 5.7.25.** Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;
- 5.7.26.** Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;
- 5.7.27.** Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;
- 5.7.28.** Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;
- 5.7.29.** Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;
- 5.7.30.** Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir.
- 5.7.31.** Participar dos cursos de capacitação anual obrigatória, conforme plano anual de capacitação de condutores, sob pena de ter sua autorização para dirigir suspensa até a realização das capacitações.
- 5.8. COMPETE AO SETOR DE ABASTECIMENTO:**
- 5.8.1.** Realizar o cadastro de motoristas e veículos/equipamentos (próprios ou locados/comodato), quando solicitado pelas secretarias e através de documento formalizado contendo todas as informações necessárias ao cadastro;
- 5.8.2.** Cadastrar sub-gestores das secretarias para uso do programa, caso haja necessidade;
- 5.8.3.** Solicitar cartões de abastecimento junto à empresa de software;
- 5.8.4.** Orientar os responsáveis pela frota de cada secretaria sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando suporte quando necessário;
- 5.8.5.** Verificar funcionamento correto do programa junto à empresa de software, sugerindo possíveis adequações, se necessário;
- 5.8.6.** Gerar relatórios de consumo (mensal, semestral ou anual) conforme solicitação formal e antecipada;
- 5.8.7.** Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência;
- 5.8.8.** Executar quaisquer outras atividades que pelas características se enquadrem na competência do setor.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 12/33

**6. DOS PROCEDIMENTOS**

**6.1. DA AQUISIÇÃO**

**6.1.1.** Compreende como frota pública municipal para entendimento deste sendo todo os bens automotores terrestres aquáticos e aéreos, independente do porte do bem, que sejam adquiridos, mantidos, utilizados ou subsidiados com recursos públicos pertencentes a este Município de Cáceres.

**6.1.1.1.** Toda a despesa pública que tenha como fato gerador a manutenção dos veículos/máquinas pertencentes a administração pública deverá ser acompanhada de solicitação detalhada do setor de frotas indicando no mínimo:

**6.1.1.1.1.** Marca/modelo;

**6.1.1.1.2.** Placas;

**6.1.1.1.3.** Quilometragem/ horímetro;

**6.1.1.1.4.** Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido.

**6.1.2.** O responsável pelo sistema de frotas deverá efetuar controle de desempenho e manutenção de veículos oficiais do município, onde deverá efetuar o preenchimento de forma mensal a fim de obter o controle efetivo da utilização dos recursos públicos. Se observado alguma variação discrepante de um mês para o outro o mesmo deverá constar nas observações o motivo desta discrepância.

**6.1.2.1.** Poderá ser substituído este formulário caso haja software de uso da prefeitura que atenda esta exigência com relatórios semelhantes.

**6.1.2.2.** Periodicamente o motorista responsável pelo veículo deverá efetuar a verificação dos itens obrigatórias de segurança e demais itens fundamentais para o perfeito funcionamento do mesmo;

**6.1.3.** Os Secretários Municipais, ou aquele designado por estes, deverão acompanhar e fiscalizar se os serviços foram executados adequadamente e se as peças utilizadas são aquelas adquiridas, conforme a contratação com a empresa prestadora de serviços e atestarão a conformidade mediante carimbo e assinatura no verso das notas fiscais de prestação de serviços/fornecimento de peças.

**6.2. DA PADRONIZAÇÃO**

**6.2.1.** Os veículos da frota operacional do Município de Cáceres, própria ou terceirizada, deverão ser na cor branca e obedecer a padronização visual estabelecida no Manual de Identidade Visual do Município de Cáceres.

**6.2.2.** Os veículos devem atender às exigências legais, devendo ser fornecidos com equipamentos, acessórios e itens de segurança exigidos e permitidos pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB e pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

**6.2.3.** Quanto à legislação ambiental, os veículos da frota operacional do Município de Cáceres atender às Normas e aos limites de emissão de poluentes estabelecidos pelo Programa de Controle de Poluição do Ar por Veículos Automotores - PROCONVE, bem como a Licença

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 13/33

para Uso da Configuração do Veículo ou Motor - LCVM, exigida pelo Instituto Brasileiro do Meio Ambiente - IBAMA.

### **6.3. DA IDENTIFICAÇÃO**

**6.3.1.** Os veículos/máquinas operacionais de propriedade ou a serviço do Município de Cáceres serão identificados, observadas as seguintes especificações:

**6.3.2.** Nome e logotipo do "Município de Cáceres" e/ou a logomarca de seus veículos/máquinas e a expressão "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO";

**6.3.3.** Número de ordem do veículo, estabelecido em ordem crescente por data de compra, não podendo ser reaproveitado, mesmo após sua alienação ou baixa patrimonial; e

**6.3.4.** Expressão "COMO ESTOU DIRIGINDO" o número de telefone para contato e o endereço eletrônico da secretaria, na parte traseira do veículo.

**6.3.5.** Expressão "OUVIDORIA PÚBLICA DE CÁCERES" o número do telefone para contato e o endereço eletrônico da ouvidoria, na parte traseira do veículo.

### **6.4. DA GUARDA**

**6.4.1.** Os veículos/máquinas do Município de Cáceres serão recolhidos diariamente em locais de guarda indicados pelo setor de frotas e demais secretarias responsáveis pelos veículos/máquinas;

**6.4.1.1.** Os veículos/máquinas em utilização no Município não poderão ser guardados em residências ou garagens particulares, salvo quando expressamente autorizado pelo setor de frotas e por tempo determinado;

**6.4.1.2.** Quando do recolhimento do veículo próprio no local de guarda ou no local de origem da missão, o condutor deverá preencher o formulário Boletim Diário de Veículo, a ser arquivado na pasta relativa ao veículo, por período máximo de 90 dias.

**6.4.1.3.** Em caso de viagem a serviço, as informações deverão ser registradas no formulário Boletim Diário de Veículo abrangendo todo o período.

**6.4.1.4.** O não recolhimento do veículo e a recusa do preenchimento do formulário Boletim Diário de Veículo, constitui falta disciplinar por parte do condutor, ficando o mesmo sujeito às penalidades previstas, e para os motoristas terceirizados as penalidades previstas em contrato.

### **6.5. DO CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS E CONDUTORES**

**6.5.1.** O setor de frotas deverá elaborar cadastro dos veículos/máquinas do Município de Cáceres em pastas individuais, onde serão arquivadas cópias dos documentos relativos aos mesmos, para fins de controle da data de validade do registro, seguro obrigatório, seguro total e impostos.

**6.5.1.1.** A manutenção de um cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte da frota é muito importante para a eficácia da gestão, pois muitas decisões, controles,

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------







**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 14/33

avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados, este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota.

**6.5.2.** São procedimentos para cadastro e padronização de veículos:

**6.5.2.1.** É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula nº 07 do TCE-MT;

**6.5.2.2.** Instituir arquivo físico para cada veículo contendo cópia do documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com cópia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia e o Diário de bordo.

**6.5.2.3.** Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de patrimônio da Prefeitura Municipal de Cáceres discriminando suas características físicas;

**6.5.2.4.** Realizar o cadastro do veículo no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres discriminando suas características físicas;

**6.5.2.5.** Cabe ao Setor de Transporte o cadastro dos veículos após os procedimentos realizados na Divisão de Patrimônio.

**6.5.2.6.** Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos veículos no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

**6.5.2.6.1.** Após o cadastramento no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres, o Departamento de Controle de Frotas e Combustível emitirá Termo de Responsabilidade – Anexo I – a ser assinado pelo secretário da pasta e entregará Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV e todos os documentos pertinentes.

**6.5.2.7.** Compete aos setores de transporte de cada secretaria manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos;

**6.5.2.8.** Os veículos da frota operacional da Prefeitura de Cáceres, próprios ou terceirizados, deverão obedecer à padronização de plotagem específica/identidade visual e que disponha dos seguintes dizeres “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO” para demonstração que pertencem ao município.

**6.5.2.9.** Os veículos devem atender as exigências legais, devendo ser fornecidos com equipamentos, acessórios e itens de segurança exigidos e permitidos pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB e pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN;

**6.5.2.10.** Os veículos adquiridos somente poderão ser utilizados pelas secretarias ou abastecidos após o cadastramento do mesmo sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres-MT.

**6.5.3.** São procedimentos para cadastro de condutores, realizado pelo Setor de Transporte de cada secretaria:

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 15/33

- 6.5.3.1.** Instituir o arquivo físico para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, portaria para permissão de uso da frota, Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos;
- 6.5.3.2.** Realizar o cadastro do condutor no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Cáceres;
- 6.5.3.3.** Manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos condutores.
- 6.5.3.4.** O cadastramento dos condutores será feito pelo Setor de Transporte da respectiva secretaria, certificando-se de que estes possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo irá conduzir, bem como se possuem a capacitação e experiência mínima necessária para condução de veículos que realizem atividades com fim específico, tais como transporte de cargas e passageiros, entre outros.
- 6.5.3.5.** Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos condutores no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.
- 6.5.3.6.** No ato da nomeação, os secretários municipais estão autorizados a conduzir veículos oficiais do município, bastando apenas possuírem CNH na categoria compatível e encaminhar os documentos elencados no inciso I para o setor de frotas.

**6.6. DA UTILIZAÇÃO/USO DOS VEÍCULOS**

- 6.6.1.** O uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura Municipal de Cáceres, somente serão utilizados para fins públicos, sendo inadmissível seu uso para atender fins particulares, e será destinado as seguintes atividades:
- 6.6.1.1.** Serviços bancários e/ou administrativos;
- 6.6.1.2.** Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;
- 6.6.1.3.** Protocolo de documentos em órgão diversos;
- 6.6.1.4.** Serviços prestados pela administração à população;
- 6.6.1.5.** Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Cáceres;
- 6.6.1.6.** Viagens dentro e fora do Estado;
- 6.6.1.7.** Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);
- 6.6.1.8.** Serviços realizados na zona rural;
- 6.6.1.9.** Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Cáceres.
- 6.6.2.** Somente servidores públicos e prestadores de serviços terceirizados (OCISP/COOPERATIVA) poderão conduzir os veículos/máquinas da frota municipal, preferivelmente por servidores e prestadores de serviços terceirizados com cargo de motorista ou operador de maquinas com habilitação compatível com o veículo a ser conduzido;
- 6.6.2.1.** Caso outro servidor que não esteja amparado nos cargos descritos no caput anterior, precisar conduzir os veículos de forma esporádica este deverá possuir autorização para

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 16/33

o mesmo a ser expedida pelo gestor municipal ou pelo controle de frotas a fim de manter um controle e registro dos condutores;

**6.6.2.2.** Todo o servidor ao receber o veículo automotor deverá preencher o (termo de responsabilidade) no qual assume a responsabilidade perante o bem enquanto estiver sobre sua posse, devendo realizar um novo termo quando passar este a outro servidor.

**6.6.2.3.** Recomenda-se que apenas um servidor utilize o mesmo veículo evitando o rodízio de motoristas para o mesmo bem;

**6.6.2.4.** O termo de responsabilidade informado deverá ser realizado quando houver o rodízio de motoristas ou operadores, não necessitando caso um mesmo servidor seja o único a utilizá-lo no período.

**6.6.2.5.** Deverá, nos veículos que não dispuserem de sistema de monitoramento/rastreamento, ao início de cada traslado, ser preenchida pelo condutor devidamente registrado, a planilha constante no Anexo II que dispõe sobre o Controle de Tráfego – Diário de Bordo.

**6.6.2.6.** O condutor ao receber o veículo/máquina deverá observar as condições gerais, documentação com validade (CRLV), devendo registrar no Boletim Diário de Veículo/máquina, qualquer sinal de mau funcionamento e comunicar ao setor de frotas ou secretaria responsável.

**6.6.2.7.** São procedimentos para utilização de veículo:

**6.6.2.7.1.** Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente na saída e no retorno ao pátio do estacionamento;

**6.6.2.7.2.** Comunicar imediatamente ao setor de transporte qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo;

**6.6.2.7.3.** Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota.

**6.6.2.7.4.** Manter-se devidamente uniformizados, conforme for solicitado pelo gestor;

**6.6.2.7.5.** Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;

**6.6.2.7.6.** Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

**6.6.2.7.7.** Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

**6.6.2.7.8.** Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;

**6.6.2.7.9.** Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

**6.6.2.7.10.** Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;

**6.6.2.7.11.** Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de transporte responsável pelos veículos oficiais;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 17/33

- 6.6.2.7.12.** Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;
- 6.6.2.7.13.** Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Cáceres;
- 6.6.2.7.14.** Não fumar no interior do veículo;
- 6.6.2.7.15.** Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);
- 6.6.2.7.16.** Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Cáceres sempre que necessário;
- 6.6.2.7.17.** O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de  $\frac{1}{4}$  (um quarto);
- 6.6.2.7.18.** Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebreadas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanece, até a realização dos serviços de manutenção ou operação dos sistemas;
- 6.6.2.7.19.** Instalar e colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;
- 6.6.2.7.20.** Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;
- 6.6.2.7.21.** Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo setor de transporte da secretaria, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;
- 6.6.2.7.22.** Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;
- 6.6.2.7.23.** Recolher no pátio (estacionamento interno) da respectiva secretaria, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa;
- 6.6.2.8.** O condutor deverá observar:
- 6.6.2.8.1.** As condições de limpeza e funcionamento;
- 6.6.2.8.2.** Nível de óleo do motor dentro das especificações técnicas do veículo;
- 6.6.2.8.3.** Funcionamento de todo o sistema elétrico;
- 6.6.2.8.4.** Pneus com pressão adequada e condições de uso dentro da faixa de segurança oferecida pelos fabricantes, inclusive sobressalente;
- 6.6.2.8.5.** Hodômetro em perfeito estado de funcionamento;
- 6.6.2.8.6.** Nível de combustível;
- 6.6.2.8.7.** Sistema de freio, direção e escapamento em bom estado de funcionamento;
- 6.6.2.8.8.** Nível do líquido de refrigeração no radiador;
- 6.6.2.8.9.** Extintor de incêndio, triângulo, cintos de segurança e outros acessórios em condições de uso e dentro das especificações técnicas recomendadas; e

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 18/33

**6.6.2.8.10.** Ausência de quaisquer vazamentos.

**6.6.2.9.** Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

### **6.7. DAS EXIGÊNCIAS PARA TRAFEGAR**

**6.7.1.** Os veículos/máquinas de propriedade, ou a serviço do Município, serão considerados veículos de serviço, e só poderão trafegar se atendidas as seguintes condições:

**6.7.1.1.** Registro no órgão de trânsito;

**6.7.1.2.** Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

**6.7.1.3.** Impostos, taxas e obrigações quitadas;

**6.7.1.4.** Seguro total; e

**6.7.1.5.** Identificação externa dos veículos operacionais.

**6.7.2.** O condutor, ao deslocar-se com veículo do Município, deverá portar:

**6.7.2.1.** Documentos pessoais;

**6.7.2.2.** Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria referente ao veículo a ser utilizado;

**6.7.2.3.** Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo - CRLV;

**6.7.2.4.** Cartão de Seguradora; e

**6.7.2.5.** Autorização para dirigir emitida pela secretaria responsável pela frota.

### **6.8. DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS**

**6.8.1.** O abastecimento de combustíveis deverá ser efetuado nos postos indicados pelo setor de frotas ou secretaria responsável pelo veículo/máquina, sempre na presença do condutor que aguardará emissão da Nota ou Cupom Fiscal, obrigatória, para cada abastecimento, onde deverá constar a quantidade de litros, tipo de combustível, o valor total, a quilometragem do veículo e sua placa;

**6.8.2.** O Secretário/Coordenador/Gerente responsável pela secretaria deverá solicitar o cadastramento de cada veículo/motorista de sua secretaria ao Gestor de abastecimento e informar os seguintes dados:

**6.8.2.1.** O cadastro individual do motorista conterá:

**6.8.2.1.1.** Código funcional (Matricula) conforme registro no setor de Recursos Humanos (R.H);

**6.8.2.1.2.** Secretaria de Lotação;

**6.8.2.1.3.** Nome Completo;

**6.8.2.1.4.** Número de telefone celular e/ou fixo;

**6.8.2.1.5.** CPF e RG (Cópia);

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 19/33

- 6.8.2.1.6.** Número de CNH/ categoria e validade (Cópia);
- 6.8.2.1.7.** E-mail (se houver).
- 6.8.2.2.** Para o cadastro individual do E.T. é obrigatório cópia do documento do mesmo, onde deverá conter:
- 6.8.2.2.1.** Número de Patrimônio;
- 6.8.2.2.2.** Dados do Veículo (cor, espécie/tipo, marca/modelo);
- 6.8.2.2.3.** Tipo do vínculo (Próprio, cedido, locado ou outra forma);
- 6.8.2.2.4.** Ano - Fabricação/Modelo;
- 6.8.2.2.5.** Chassi;
- 6.8.2.2.6.** RENAVAM;
- 6.8.2.2.7.** Placa;
- 6.8.2.2.8.** Tipo de Combustível;
- 6.8.2.2.9.** Capacidade do Tanque;
- 6.8.2.2.10.** Secretaria de lotação;
- 6.8.2.2.11.** Média de consumo.
- 6.8.3.** São procedimentos para o Abastecimento:
- 6.8.3.1.** Cada veículo deverá ter o cartão magnético de abastecimento a qual deverá ser solicitado no setor de transporte da Prefeitura Municipal de Cáceres a qual será utilizado no posto contratado.
- 6.8.3.2.** O cartão será entregue pelo Gestor Central do sistema de abastecimento, ao responsável de cada secretaria, mediante termo de entrega/recebimento.
- 6.8.3.3.** Cada condutor terá sua senha a qual deverá preservada, diante do controle de especificações do veículo a qual é de reponsabilidade pessoal e não deverá ser passada a terceiros.
- 6.8.3.4.** Caberá ao usuário/motorista dos veículos/ maquinários da frota municipal, apresentar o cartão magnético do veículo ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.
- 6.8.3.5.** O ET que estiver regular quanto ao consumo, quilometragem e havendo saldo suficiente o abastecimento pode ser realizado.
- 6.8.3.5.1.** Neste caso, o motorista deverá solicitar ao atendente do posto que se faça constar no cupom fiscal ou nota fiscal, além da identificação do veículo inserida no cartão, a quilometragem atual do veículo e a assinatura do usuário/motorista.
- 6.8.3.6.** Para o abastecimento do veículo, o hodômetro ou horímetro deve estar em perfeitas condições de funcionamento, caso contrário, o abastecimento será bloqueado e ocorrerá somente com autorização expressa do Secretário da Pasta, Coordenador ou Gerente da respectiva secretaria e ainda deverá constar na autorização ou justificativa de abastecimento em caráter excepcional o prazo para conserto.
- 6.8.3.6.1.** Decorrido o prazo estipulado para o conserto, o responsável deverá comunicar o setor de abastecimento sobre a solução ou não do problema.

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 20/33

**6.8.3.6.2.** Caso o problema persista, o Equipamento de Transporte não poderá ser abastecido, podendo o usuário/conductor/responsável pelo E.T. responder solidariamente caso haja o abastecimento sem autorização.

**6.8.3.6.3.** Todo o procedimento de “Liberação de Restrição” deverá estar formalizado em documento.

**6.8.3.7.** Sempre que necessário ou assim que o tanque atingir nível de  $\frac{1}{4}$ , de posse do cartão, o condutor deverá dirigir-se até o posto credenciado e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;

**6.8.3.8.** Após abastecimento o condutor deve confirmar com o atendente do posto se o comprovante sairá com a informações pertinentes como: a placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros, informações que devem constar no corpo do comprovante do cartão correspondente ao abastecimento;

**6.8.3.8.1.** Caso haja algum reservatório no setor, realizar a anotação de placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros, informações que devem constar no corpo de uma planilha assinada pelo condutor

**6.8.4.** Após o abastecimento, o servidor usuário/motorista receberá do posto o cupom fiscal e o ticket do cartão magnético, contendo:

**6.8.4.1.** Identificação do posto credenciado;

**6.8.4.2.** Identificação da prefeitura/ Secretaria;

**6.8.4.3.** Código de autorização;

**6.8.4.4.** Código do credor;

**6.8.4.5.** Número do cartão;

**6.8.4.6.** Veículo;

**6.8.4.7.** Placa;

**6.8.4.8.** Km atual;

**6.8.4.9.** Combustível;

**6.8.4.10.** Data e hora;

**6.8.4.11.** Quantidade abastecida;

**6.8.4.12.** Campo para assinatura do motorista.

**6.8.5.** O Gestor também irá acompanhar no software os abastecimentos realizados através das seguintes informações:

**6.8.5.1.** Data do abastecimento;

**6.8.5.2.** Placa do veículo;

**6.8.5.3.** Número do cartão magnético;

**6.8.5.4.** Quantidade de litros abastecidos;

**6.8.5.5.** Tipo de Combustível;

**6.8.5.6.** Posto de Abastecimento;

**6.8.5.7.** Quilometragem do abastecimento atual;

**6.8.5.8.** Servidor usuário/motorista responsável pela utilização.

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 21/33

**6.8.6.** Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por veículo, o consumo diário e mensal da Secretaria por produto, a média de consumo por veículo, entre outros.

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

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

**6.9. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE VEÍCULOS**

**6.9.1.** As manutenções preventivas e corretivas deverão ser efetuadas nas oficinas indicadas pelo setor de frotas ou secretaria responsável pelo veículo/máquina, sempre na presença do condutor que aguardará emissão da Nota ou Cupom Fiscal obrigatória para cada manutenção.

**6.9.2.** Toda a despesa pública que tenha como fato gerador a manutenção dos veículos/máquinas pertencentes a administração pública deverá ser acompanhada de solicitação detalhada do setor de frotas indicando no mínimo:

**6.9.2.1.** Marca/modelo;

**6.9.2.2.** Placas;

**6.9.2.3.** Quilometragem/ horímetro;

**6.9.2.4.** Descrição detalhada do bem ou serviço a ser adquirido.

**6.9.3.** São procedimentos para manutenção preventiva:

**6.9.3.1.** O gestor do setor de transporte deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

**6.9.3.2.** O setor de transporte da secretaria formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e por solicitar as requisições para execução das mesmas;

**6.9.3.3.** Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao setor de transporte da secretaria as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência a 5% da quilometragem estabelecida no manual;

**6.9.3.4.** Diante da necessidade de manutenção preventiva o setor de transporte deverá executar os procedimentos administrativos para cotação, autorização, execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;

**6.9.3.5.** Após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo setor de transporte da secretaria deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento),

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 22/33

informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

**6.9.4.** São procedimentos para manutenção corretiva:

**6.9.4.1.** Diante da necessidade de manutenção corretiva (quebras ou avarias nos veículos), o setor de transporte deverá executar os procedimentos administrativos para execução dos serviços e aplicação de peças demandadas;

**6.9.4.2.** Após a manutenção o condutor e/ou responsável pelo setor de transporte deve solicitar ao estabelecimento que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor e número da requisição (empenho ou autorização de fornecimento), informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente a manutenção executada.

**6.9.5.** O responsável pelo sistema de frotas deverá efetuar controle de desempenho e manutenção de veículos oficiais do município, onde deverá efetuar o preenchimento de forma mensal a fim de obter o controle efetivo da utilização dos recursos públicos. Se observado alguma variação discrepante de um mês para o outro o mesmo deverá constar nas observações o motivo desta discrepância.

**6.9.5.1.** Deverá ainda ser enviado mensalmente a unidade de controle interno do município o relatório que consta no parágrafo anterior;

**6.9.5.2.** Poderá ser substituído este formulário caso haja software de uso da prefeitura que atenda esta exigência com relatórios semelhantes.

**6.9.6.** Periodicamente o motorista responsável pelo veículo deverá efetuar a verificação dos itens obrigatórios de segurança e demais itens fundamentais para o perfeito funcionamento do mesmo;

**6.9.7.** Todos os pneus aplicados nos veículos/máquinas do Município de Cáceres devem ser marcados por meio de marcação a fogo, composto pelo logo do Município de Cáceres, só poderão ser adquiridos pneus aprovados pelo INMETRO.

**6.9.8.** Os pneus sem condições de uso poderão ser descartados no momento da aquisição de um novo ou a partir de contrato de alienação, no caso do pneu ser recolhido ao Almojarifado. Em todas as opções deve ser respeitada a legislação ambiental em vigor.

## **6.10. DA INSPEÇÃO**

**6.10.1.** O setor de frotas ou secretaria responsável deverão inspecionar, trimestralmente, os veículos/máquinas do Município e preencher o formulário INSPEÇÃO DE VEÍCULOS, para fins de planejamento da execução da manutenção preventiva e de recuperação, estabelecendo para tal um cronograma de inspeção.

**6.10.1.1.** O setor de frotas ou secretaria responsável deverão entregar o veículo/máquina ao condutor em condições de uso e higiene, em conformidade com a legislação pertinente e com as normas internas.

**6.10.1.2.** O responsável pelo setor de frotas ou secretaria responsável que autorizar a circulação do veículo/máquina em condições inapropriadas, fato este registrado no Boletim

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 23/33

Diário de Veículo/máquina, será responsável pelas eventuais penalidades e prejuízos decorrentes desta ação.

### **6.11. DA RENOVAÇÃO DA FROTA**

**6.11.1.** Para determinação da vida útil econômica de veículos, deverá ser observado:

**6.11.1.1.** Substituição da frota terceirizada de passeio será de 5 (cinco) anos a partir da data de fabricação do veículo, devendo ser previsto em contrato;

**6.11.1.2.** Veículos de passeio com 5 (cinco) anos a partir da data de fabricação ou no mínimo de 150.000 (cento e cinquenta mil) km rodados;

**6.11.1.3.** Veículos utilitários e Vans com 5 (cinco) anos a partir da data de fabricação ou no mínimo de 300.000 (trezentos mil) km rodados; e

**6.11.1.4.** Veículos tipo Caminhão ou Ônibus com 10 (dez) anos a partir da data de fabricação ou no mínimo de 300.000 (trezentos mil) km rodados.

**6.11.2.** Ao custo de manutenção devem ser somadas outras despesas que variam com a idade do veículo, como taxa de seguro e emplacamento;

**6.11.3.** Não são incorporadas ao custo de manutenção despesas variáveis, como combustível porque tais despesas não variam significativamente com a idade do veículo.

### **6.12. DOS ACIDENTES COM VEÍCULOS**

**6.12.1.** São procedimentos dos condutores em caso de acidentes:

**6.12.1.1.** Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;

**6.12.1.2.** Prestar assistência aos envolvidos no acidente;

**6.12.1.3.** Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência SAMU.

**6.12.1.4.** Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;

**6.12.1.5.** Comunicar a ocorrência ao setor de transporte da secretaria;

**6.12.1.6.** Arrolar, no mínimo, 03 (três) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;

**6.12.1.7.** Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

**6.12.1.8.** Solicitar ao setor de transporte a remoção do veículo/máquina, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível, comunicar o setor de transporte da secretaria responsável para providenciar a remoção do veículo/máquina.

**6.12.2.** Além dos procedimentos a cargo do condutor, caberá ao setor de frotas ou secretaria responsável:

**6.12.2.1.** Providenciar o serviço de guincho do veículo/máquina, se necessário;

**6.12.2.2.** Comunicar o sinistro, imediatamente, à Companhia Seguradora e tomar as providências para cumprimento do previsto no respectivo contrato de seguro.

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 24/33

**6.12.3.** Para a montagem do processo de apuração de responsabilidade em acidentes de trânsito será necessária a seguinte documentação:

**6.12.3.1.** Relatório de Acidente detalhado, reconstituindo a dinâmica do evento, preenchido pelo condutor do veículo/máquina do Município envolvido no acidente de trânsito, com a anotação de seu nome por extenso no campo reservado à assinatura do condutor;

**6.12.3.2.** Declaração de testemunha(s) do acidente de trânsito, preferencialmente de próprio punho, quando houver;

**6.12.3.3.** Cópia do documento de registro da ocorrência, o Boletim de Registro de Acidente de Trânsito, Boletim de Ocorrência ou similar, elaborado por autoridade competente;

**6.12.3.4.** Fotografias dos danos no veículo/máquina do Município, do veículo de terceiro e do local do acidente, sempre que possível; e

**6.12.3.5.** Laudo Pericial, elaborado pelo órgão técnico oficial, quando houver.

**6.12.4.** Depois de instaurado o processo de responsabilização, os seguintes documentos serão inseridos no processo:

**6.12.4.1.** No mínimo 3 (três) orçamentos dos reparos do veículo/máquina do Município; ou

**6.12.4.2.** Relatório interno de recuperação do veículo/máquina, em que conste o valor total dos serviços, como peças aplicadas e mão-de-obra utilizada. No caso de haver contrato de recuperação/manutenção, poderá ser apresentado apenas o respectivo orçamento.

**6.12.5.** Caso o terceiro assuma a culpa pelo acidente de trânsito, procurar, em comum acordo, a melhor forma de solução para a realização dos reparos no veículo/máquina do Município, podendo ser, em ordem de prioridade:

**6.12.5.1.** Rede autorizada do fabricante do veículo/máquina, obrigatoriamente, quando o veículo estiver na garantia do fabricante;

**6.12.5.2.** Encaminhamento para oficina contratada pelo Município;

**6.12.5.3.** Havendo seguradora envolvida, será encaminhado para oficina credenciada;

**6.12.5.4.** Encaminhamento para oficina indicada por terceiro, após vistoria pelo setor de frotas ou secretaria responsável.

### **6.13. DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO**

**6.13.1.** Quando no decorrer das atividades o condutor do veículo/máquina sofrer alguma penalidade incluída no código de trânsito brasileiro, este deverá portando identificar se como responsável pela referida infração nos prazos legais a fim de evitar penalizações a esta municipalidade.

**6.13.1.1.** Caso não haja prazo legal estipulado, este será de 10 (dez) dias.

**6.13.1.2.** A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo servidor condutor implica em responsabilidade pessoal, funcional, civil e penal do servidor responsável pelo veículo municipal, independentemente de sua lotação ou do local da infração.

**6.13.1.3.** São procedimentos em caso de infrações de trânsito:

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 25/33

- 6.13.1.3.1.** As multas de trânsito aplicadas a veículos públicos são de responsabilidade do condutor, e ainda: se razão da inadimplência do devedor e do princípio da continuidade do serviço público, a administração for compelida a pagá-la, deverá, em ato contínuo, mover ação de ressarcimento em desfavor do condutor, a fim de resguardar o erário;
- 6.13.1.3.2.** As multas recebidas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível após identificação de qual secretaria pertencem, serão encaminhadas a qual tomará as seguintes providências:
- 6.13.1.3.2.1.** Identificar e entregar ao condutor a “Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” – Anexo III, juntamente com o “Requerimento para recurso de multa de trânsito” – Anexo IV, e o formulário de “Autorização para Desconto em Folha” – Anexo V;
- 6.13.1.3.2.2.** Caso o condutor optar por interpor recurso, o setor de transporte deve receber a documentação e encaminhar ao órgão executivo de trânsito competente e acompanhar a tramitação do processo;
- 6.13.1.3.2.2.1.** Se o recurso for deferido, entregar a Notificação de “Resultado de Recurso de Multa de Trânsito” – Anexo VI para o condutor, e arquivar o processo na pasta do veículo;
- 6.13.1.3.2.2.2.** Se o recurso for indeferido, entregar a Notificação de “Resultado de Recurso de Multa de Trânsito” para o condutor e a “Autorização para Desconto em Folha”;
- 6.13.1.3.2.2.3.** Caso o condutor optar por autorizar o desconto do valor da multa, o setor de transporte deve receber a “Autorização para Desconto em Folha” devidamente preenchida pelo condutor e encaminhar para o Departamento de Finanças;
- 6.13.1.3.2.2.4.** No caso de indeferimento do recurso o conduto não efetue o pagamento da multa serão tomadas as providências descritas no item 6.13.1.3.1;
- 6.13.1.3.3.** No caso de multa de trânsito aplicada a veículo municipal por órgão, agência ou entidade executiva de trânsito, é de responsabilidade do setor de transporte, identificar, por meio de controles de uso, o servidor infrator;
- 6.13.1.3.4.** Independentemente de apresentação de defesa pelo servidor infrator nas instâncias competentes, à Prefeitura Municipal de Cáceres, compete:
- 6.13.1.3.4.1.** A abertura de processo administrativo;
- 6.13.1.3.4.2.** O pagamento da multa;
- 6.13.1.3.4.3.** Registrar a multa no departamento de tributação em nome do responsável pela infração de trânsito.
- 6.13.1.3.5.** À Prefeitura Municipal de Cáceres incumbe dar cópia do auto de infração de trânsito ao servidor autuado para, querendo, apresentar defesa nas instâncias competentes;
- 6.13.1.3.6.** Nos casos de omissão de informações ao órgão de trânsito municipal o responsável pelo setor de transporte da secretaria, responderá por eventuais multas.
- 6.13.2.** Somente será arcado pela prefeitura mediante sacrifício financeiro quando constatado que a referida infração é de responsabilidade do proprietário do bem conforme consta nos regimentos legais;

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 26/33

**6.13.2.1.** Após apuração das responsabilidades pelo fato gerador da infração de trânsito a ser executada pelo departamento de frotas, sendo que este encaminhará a guia da infração juntamente com laudo comprovando e responsabilidade de quem deu causa a secretaria de administração e finanças que dará andamento ao processo.

**6.13.2.2.** O laudo que trata o item anterior será elaborado com base nos registros de bordo diário;

**6.13.2.3.** Caso seja constatado que o condutor do veículo foi responsável pela infração deverá ser informado ao departamento nacional de trânsito para registro pontuação na carteira do mesmo e o valor da multa deverá ser descontado de sua folha de pagamento a fim de compensação aos cofres públicos;

**6.13.2.4.** A compensação financeira que trata o inciso II deverá ser realizada com a maior brevidade possível preferencialmente dentro do próprio mês do fato gerador ou no mês subsequente a este;

**6.13.2.5.** Somente será de responsabilidade da prefeitura se for comprovado que o fato gerador cabe ao proprietário do bem, neste caso será apurado a secretaria a qual o bem pertence e ficara a cargo do secretário desta pasta a imediata regularização e compensação dos danos ao erário público.

**6.13.3.** Em casos especiais em que há o direito de recorrer da infração esta poderá ser efetuada porem deve ser descontado o respectivo valor conforme consta nos artigos acima devendo a administração devolver ao servidor caso a mesma seja acatada. Este desconto deve ocorrer para evitar que o funcionário deixe de fazer parte do quadro funcional desta prefeitura antes da reposta do pedido de vista, e se a solicitação for atendida este valor será evoldido ao funcionário ou a seus herdeiros conforme o caso.

**6.13.4.** Caso o condutor identificado como responsável pela infração de trânsito não autorize o débito em sua folha de pagamento referente a mesma, este poderá ser efetuado compulsoriamente pela administração municipal desde que haja a comprovação da responsabilidade do servidor por meio de processo administrativo disciplinar sujeito ao princípio contraditório onde lhe tenha sido assegurado o direito à ampla defesa.

**6.13.5.** Perante ao órgão de trânsito o poder público é responsável pelo pagamento da multa de forma solidaria ao condutor, podendo então esta administração efetuar o pagamento da mesma a fim de regularizar a situação do veículo, evitando assim maiores transtornos que possam vir a ocorrer pela não quitação da mesma.

**6.13.5.1.** A situação exposta no caput anterior refere-se aos casos em que conforme consta no § 1º do artigo 35 desta normativa quando os procedimentos legais a serem efetuados extrapolem o período para regularização da infração de trânsito a fim de evitar juros e correções, devendo ser devidamente contabilizado como valores a serem restituídos em uma conta específica para cada condutor;

**6.13.5.2.** A mesma regra pode ser utilizada quando o servidor optar por realizar os descontos de sua folha de pagamento de forma parcelada, sendo que, as parcelas não podem

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 27/33

exceder um terço do valor bruto de sua remuneração podendo ser previamente acordado o valor desta com o servidor ou definidas em procedimento administrativo na forma alhures informada;

**6.13.5.3.** Somente será admitido o parcelamento referido no inciso anterior se o valor da multa exceder ao máximo permitido para desconto de trinta por cento do valor bruto recebido pelo servidor a título de remuneração mensal.

**6.14. DAS POLÍTICAS AMBIENTAIS DE DESCARTE**

**6.14.1.** A destinação ambientalmente adequada de pneus inservíveis conforme estabelece a Resolução Nº 416/2009 do CONAMA:

**6.14.1.1.** Criar procedimentos técnicos em que os pneus são descaracterizados de sua forma inicial, e que seus elementos constituintes são reaproveitados, reciclados ou processados por outra(s) técnica(s) admitida(s) pelos órgãos ambientais competentes, observando a legislação vigente e normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança, e a minimizar os impactos ambientais adversos;

**6.14.2.** O armazenamento temporário de pneus deve garantir as condições necessárias à prevenção dos danos ambientais e de saúde pública.

**6.14.2.1.** Fica vedado o armazenamento de pneus a céu aberto.

**6.14.3.** Segundo a Resolução nº 362/2005 do CONAMA, todo óleo lubrificante usado ou contaminado deverá ser destinado para o refino.

**7. CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**7.1.** O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização civil, penal e administrativa prevista em Lei.

**7.2.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Frotas ou junto Controladoria Geral do Município da Prefeitura Municipal de Cáceres que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**7.3.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa STR nº 001/2009, de 22 de dezembro de 2019, Versão 1, e a Instrução Normativa STR nº 02/2011 de 23 de dezembro de 2011 - Obrigações e Responsabilidades do Motorista para utilização do veículo oficial do município de Cáceres-MT

(assinado digitalmente)

**Francis Maris Cruz**  
**Prefeito Municipal**

(assinado digitalmente)

**Robson Máximo da Costa**  
**Controlador Interno**

(assinado digitalmente)

**Wesley de Sousa Lopes**  
**Secretário Municipal de Infraestrutura e Logística**

VISTO CONTROLADORIA	APROVAÇÃO SECRETÁRIO	APROVAÇÃO PREFEITO
---------------------	----------------------	--------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 28/33

**ANEXO I**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, do CPF nº \_\_\_\_\_ e da CNH nº \_\_\_\_\_, através deste termo, declaro estar ciente dos meus direitos e responsabilidades, que trata da utilização de veículos da frota própria ou contratada, o presente termo tem como objetivo regular o uso do veículo modelo \_\_\_\_\_ marca \_\_\_\_\_ ano de fabricação/modelo \_\_\_\_\_, Placas \_\_\_\_\_, chassi nº \_\_\_\_\_, ID: \_\_\_\_\_, que recebo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT em perfeito estado de funcionamento, a utilização do veículo acima se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes a minha função, responsabilizando-me em especial:

- A) Pela conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;
- B) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Administração Municipal, mantendo-o permanentemente identificado com adesivo próprio nele contido, não utilizando-o em benefício próprio;
- C) Pelo pagamento de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação;
- D) Pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo como condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas;
- E) Comunicar imediatamente a PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, danos, avarias e roubo ou furto;
- F) Pela total responsabilidade dos prejuízos que o referido veículo possa eventualmente sofrer ou provocar a terceiros;
- G) . Em caso de acidente, o SERVIDOR responderá, civil e criminalmente, pelos danos eventualmente causados a terceiros, ressalvado a hipótese de culpa exclusiva de terceiro.

Em caso de danos ou avarias no veículo, decorrentes de negligência ou má utilização do mesmo, bem como o recebimento de multas por infração de trânsito ou ainda pelo não cumprimento das determinações acima, o SERVIDOR autoriza a PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES a proceder o desconto em folha de pagamento do valor correspondente ao mesmo.

Cáceres-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Nome:

CPF:

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 29/33

**ANEXO II**

CONTROLE DE TRÁFEGO – DIÁRIO DE BORDO				
CONTROLE Nº ____ / ____ PLACA: _____ Hodômetro Inicial: _____				
INTINERÁRIOS - SAÍDAS DO VEÍCULO				
Nome: _____				
Destino: _____				
Tipo de Serviço: _____				
Horário Saída: _____		Horário Chegada: _____		Hodômetro: _____
Nome: _____				
Destino: _____				
Tipo de Serviço: _____				
Horário Saída: _____		Horário Chegada: _____		Hodômetro: _____
Nome: _____				
Destino: _____				
Tipo de Serviço: _____				
Horário Saída: _____		Horário Chegada: _____		Hodômetro: _____
Nome: _____				
Destino: _____				
Tipo de Serviço: _____				
Horário Saída: _____		Horário Chegada: _____		Hodômetro: _____
ABASTECIMENTO				
DATA	HODÔMETRO	LITROS	DOC. FISCAL Nº	VALOR
__/__/__	_____	_____	_____	_____
__/__/__	_____	_____	_____	_____
__/__/__	_____	_____	_____	_____
RELATÓRIO DE SERVIÇOS / OCORRÊNCIAS				
Defeito no veículo				
( <input type="checkbox"/> ) Sim				
( <input type="checkbox"/> ) Não				
Em caso positivo, relacione-os:				
Nome do Condutor: _____			Data: __ / __ / __	

Todos os itens deverão ser legivelmente preenchidos

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------





**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁCERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 30/33

**ANEXO III**

<b>NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA À INFRAÇÃO DE TRÂNSITO</b>			
<b>Preenchimento pelo notificante</b>			
Nome:		Notificação N°:	
CPF:	RG:	Órgão expedidor	UF:
Fica a pessoa acima identificada notificada da infração descrita logo abaixo, cientificando-o que tem o prazo de 05 (cinco) dias para atender as orientações do item 6.1. da IN STR nº 03/2020-v.2.			
Veículo:		Placa:	
Órgão/Entidade:		Lotação:	
N.º da infração:		Local da infração:	
Data da infração:		Hora da infração:	
Valor da multa:		Tipo de infração:	
_____			
Responsável pelo setor de veículos			
<b>Preenchimento pelo notificado</b>			
Declaro que recebi a notificação n.º _____, em ____ / ____ / _____. aproveito ainda para informar, que caso a infração descrita seja procedente, a pontuação referente a esta deverá ser transferida para a minha C.N.H, que consta anexa.			
Apresentará recurso contra a infração?			
( ) Sim            ( ) Não			
Nome do condutor:		CPF:	RG:
_____			
Assinatura do condutor			

Documento emitido em duas vias:

1ª via do setor de veículos; e

2ª via do setor solicitante.

<b>VISTO CONTROLADORIA</b>	<b>APROVAÇÃO SECRETÁRIO</b>	<b>APROVAÇÃO PREFEITO</b>
----------------------------	-----------------------------	---------------------------







**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 32/33

**ANEXO V**

**AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA**

Nome do condutor:

CNH:

CPF:

RG:

Órgão:

Conforme disposto na Instrução Normativa nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, autorizo o desconto em minha folha de pagamento, o valor de R\$\_\_\_\_\_, referente ao pagamento da Infração N°.\_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, por mim cometida.

Cáceres-MT \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Condutor

Documento emitido em duas vias:

1ª via do setor de veículos; e

2ª via do setor solicitante.

**VISTO CONTROLADORIA**

**APROVAÇÃO SECRETÁRIO**

**APROVAÇÃO PREFEITO**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA DE CÁ CERES**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Folha nº 33/33

**ANEXO VI**

**NOTIFICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO**

Pelo presente termo, notificamos o Senhor(a)

\_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, RG: \_\_\_\_\_ e  
CNH: \_\_\_\_\_ que o resultado do recurso contra a Infração  
N.º \_\_\_\_\_ datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ fora o seguinte:

- ( ) Deferido  
( ) Indeferido

Tendo ciência do resultado do recurso de multa de trânsito, firmo o compromisso de tomar todas as providências orientadas no item 6.13. da IN STR nº 03/2020-v.2.

Cáceres-MT \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo setor de veículos

\_\_\_\_\_  
Assinatura do condutor

Documento emitido em duas vias:

- 1ª via do setor de veículos; e  
2ª via do setor solicitante.

**VISTO CONTROLADORIA**

**APROVAÇÃO SECRETÁRIO**

**APROVAÇÃO PREFEITO**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: OCE1-ABA3-601A-35D1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ ROBSON MAXIMO DA COSTA (CPF 734.713.131-68) em 10/12/2020 15:26:49 (GMT-04:00)  
Emitido por: AC ONLINE RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
  
- ✓ FRANCIS MARIS CRUZ (CPF 103.605.221-49) em 10/12/2020 18:17:53 (GMT-04:00)  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
  
- ✓ WESLEY DE SOUSA LOPES (CPF 002.188.401-36) em 11/12/2020 08:55:02 (GMT-04:00)  
Emitido por: AC ONLINE RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v3 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://caceres.1doc.com.br/verificacao/OCE1-ABA3-601A-35D1>