

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº. 3.864 de 28 de abril de 2017.

Aprova a Instrução Normativa sobre as normas de controle interno para os procedimentos de gerência administrativa e patrimonial, uso, guarda, conservação, abastecimento e manutenção preventiva e corretiva da utilização e circulação dos veículos e máquinas oficiais do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, Estado de Mato Grosso, Sr. **ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO o que prevê as Leis Complementares n.ºs 84/20105, especialmente o artigo 15; n.º 176/2015 e n.º 211/2016;

CONSIDERANDO ser cogente ao Gestor Público estabelecer preceitos para a manutenção de veículos (Art. 96 da Lei n.º 9.503/97 – CTB – Código de Trânsito Brasileiro) que integram a frota pertencente ao Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o que prevê a Lei Federal n.º 8.429/90 (Lei de Improbidade Administrativa); e

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao que dispõe a Constituição Federal, a Lei Complementar Federal n.º 101/2000, a Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, bem como as normas, orientações e determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT);



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar a Instrução Normativa para os procedimentos de gerência administrativa e patrimonial, uso, guarda conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva na utilização e circulação dos veículos e máquinas oficiais do Poder Executivo – SMTSP N° 001/2017 – VERSÃO 001/2017, que dispõe sobre a Gestão de Frotas Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Garças Estado de Mato Grosso.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

Barra do Garças-MT, 28 de abril de 2017.

ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
Prefeito Municipal de Barra do Garças



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SMTSP Nº 001/2017 – VERSÃO 01/2017

ASSUNTO: Gestão de Controle da Frota Municipal.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORAS: Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SMTSP – Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos.

OBJETIVOS: Procedimentos de Gerência administrativa e patrimonial, uso, guarda conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva na utilização e circulação dos veículos e máquinas oficiais do Poder Executivo.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas de controle interno sobre procedimentos relativos à gerência administrativa e patrimonial, uso, guarda, conservação, abastecimento e manutenção de veículos e máquinas oficiais que integram a frota do Município de Barra do Garças, cuja finalidade é atender às necessidades decorrentes do serviço público, sendo vedada a sua utilização para conduzir terceiros não autorizados ou ainda para atender interesse particular.

Art. 2º - Para fins desta norma, são considerados veículos oficiais todos aqueles de propriedade ou posse da Prefeitura Municipal de Barra do Garças – Estado de Mato Grosso, oriundos de contratos, convênios ou outros instrumentos congêneres.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º - A previsão contida nesta Instrução Normativa (IN) abrange todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que façam uso dos veículos e máquinas oficiais da sua frota.

Art. 4º - A Gestão da frota municipal está vinculada técnica, administrativa e operacionalmente à **Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos**, sendo de responsabilidade do Secretário Municipal desta Pasta zelar pelo seu fiel cumprimento, utilizando de métodos gerenciais eficazes e eficientes em conformidade com o disposto nesta IN e nas demais legislações aplicáveis.

Art. 5º - Para efeitos desta norma, considera-se:

I – **Motorista**: agente público municipal autorizado mediante “Termo de Uso e Responsabilidade” a conduzir veículos e máquinas oficiais da Prefeitura Municipal;

II – **Coordenador Geral de Frota** – agente público, nomeado por Portaria pelo Prefeito Municipal, com ou sem ônus, ao qual incumbe implementar e gerir procedimentos administrativos alusivos à frota de veículos municipais, com vistas ao controle patrimonial, documental e operacional, além de coordenar, direcionar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelos Diretores de Divisão de Frota, em consonância com as normas desta NI, bem como das demais legislações aplicáveis;

III – **Diretor de Divisão de Frota Municipal** – todo agente público, preferencialmente pertencente ao quadro de servidores efetivos da Administração Municipal, designado pelo secretário titular de cada secretaria municipal, e nomeado por Portaria, com ou sem ônus, pelo Prefeito Municipal, responsável por zelar e fazer cumprir os procedimentos administrativos alusivos à frota de veículos da secretaria municipal em que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes do Coordenador Geral de Frota, as normas desta IN, bem como das demais legislações aplicáveis;

IV – **Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento** – agente público, nomeado por Portaria pelo Prefeito Municipal, com ou sem ônus, responsável por zelar e fazer cumprir os procedimentos administrativos alusivos



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

ao abastecimento dos veículos pertencentes à frota municipal, em consonância com as normas desta IN, bem como das demais legislações aplicáveis;

V - **Manutenção**: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso:

a) **Manutenção preventiva**: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento e disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, a fim de reduzir a ocorrência e custos relativos à manutenção corretiva;

b) **Manutenção corretiva**: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

VI - **Sinistro**: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

VII - **Mecânico oficial**: agente público designado para avaliar os veículos oficiais em relação à necessidade ou não de manutenção, bem como se ocasionará prejuízos a garantia legal ou não;

VIII - **Veículos oficiais**: que são de propriedade ou estão de posse da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, conforme Art. 2º, subdividindo-se em:

a) **Novos ou seminovos**: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

b) **Usados**: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante.

IX - **Condutor**: autoridade/agente público que desempenhe atividades que exijam deslocamentos através de veículo oficial, para atendimento de serviço público de interesse da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - Competem, exclusivamente, ao **COORDENADOR GERAL DA FROTA MUNICIPAL**, sem prejuízos de outras previstas em demais



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

legislações correlatas, as seguintes atribuições:

I - Manter cadastro patrimonial, no formato eletrônico, em sistema próprio institucionalizado pela Administração Municipal, de todos os veículos leves e pesados, motocicletas e maquinários pertencentes à frota municipal sob qualquer uma das formas previstas no artigo 2º desta IN;

II - Classificar os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal, conforme o estado de conservação e utilidade de cada um, podendo, para tanto, solicitar auxílio do Setor de Patrimônio;

III - Cadastrar, no sistema de frota institucionalizado pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, todos os motoristas/condutores dos veículos oficiais, procedendo com o recenseamento destes anualmente ou no decorrer deste período sempre que se fizer necessária a atualização cadastral;

IV - Manter em arquivo físico e digital, cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação de todos os condutores/motoristas dos veículos oficiais, que lhe serão repassados por cada Diretor de Divisão de Frota, atentando-se sempre ao prazo de validade desta, não permitindo que aqueles conduzam os veículos oficiais portando CNH com o prazo de validade expirado;

V - Manter acervo documental físico e digitalizado, em processo individualizado, de todos os veículos, motocicletas e maquinários, do qual deverá constar em **vias originais**, no mínimo, os seguintes documentos:

a) Ficha cadastral do condutor responsável, com cópia da sua CNH e comprovante de endereço;

b) Ficha cadastral do Diretor de Divisão de Frota, com cópia da sua CNH e comprovante de endereço;

c) Documentos do veículo (CRLV E CRV), sendo que, neste caso específico, o CRLV original ficará de posse do motorista responsável pelo respectivo veículo, devendo a cópia ficar com o Coordenador Geral de Frota e, somente, o CRV original ficará de posse deste, cujo documento, sob hipótese alguma, será repassado a qualquer outra pessoa;

d) Instrumento de aquisição, locação e/ou formalização da posse;

e) Quaisquer outros documentos e/ou processos do bem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

- f) Diário de bordo;
- g) Planilha de acompanhamento de garantias que o veículo possuir, seja de fábrica ou de consertos/manutenção;
- h) Planilha de registro das despesas com manutenção e abastecimento do veículo;
- i) Apólice de seguro, se possuir;
- j) Requisição de abastecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças;
- k) Planilha mensal de acompanhamento de gastos com combustível, conforme formulário padrão elaborado pelo Coordenador Geral de Frota e aprovado pela Secretaria de Municipal de Transportes e Serviços Públicos, do qual constarão, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, chassis, Renavam, n.º de série, etc), o número da Ordem de Serviço ou da Autorização de Abastecimento, a razão social do fornecedor, a data e o valor do abastecimento, a quilometragem inicial e final do veículo no dia do abastecimento, o combustível utilizado, a média de consumo diário;
- l) Outros documentos exigidos pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos fiscalizadores;

VI – Alimentar e manter sempre atualizado o sistema eletrônico da frota municipal com todas as informações essenciais (em especial, quanto ao consumo de combustíveis e lubrificantes, trocas de peças mecânicas, elétricas e pneus, além das relativas aos deslocamentos diários e/ou paradas para manutenção) e possíveis de cadastramento, solicitando, sempre que necessárias, informações aos Diretores de Divisão de Frota;

VII – Levantar dados e catalogar todos os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal, junto ao Setor de Patrimônio, conforme o estado de conservação ou depreciação;

VIII – Promover em conjunto com o Setor de Patrimônio e com a Procuradoria Jurídica Municipal, sob orientação e supervisão do Secretário Municipal de Transportes e serviços Públicos, dentro do **prazo de 06 (seis) meses**, a contar da data da assinatura desta IN, os procedimentos necessários à alienação dos veículos, motocicletas e/ou maquinários pertencentes à Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, cujo estado de depreciação infira na impossibilidade de uso pela Administração Municipal, devido à condições de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

economicidade, materialidade, temporalidade e segurança;

IX – Oficializar os órgãos competentes de trânsito, sempre que necessário, para resolução de problemas ou outros assuntos correlatos referentes à frota municipal;

X – Emitir mensalmente no sítio oficial do DETRAN/MT todas as guias para pagamento de impostos e taxas relativas à emissão do CRLV – Certificado e Registro de Licenciamento de Veículos – de cada exercício financeiro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data do vencimento, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias à data do vencimento, por meio de expediente padrão, para os procedimentos de empenho;

XI – Retirar mensalmente o CRLV dos veículos da frota municipal, dentro do prazo hábil e legal estabelecido pelo CTB – Código de Trânsito Brasileiro, entregando-os formalmente aos respectivos motoristas;

XII – Cuidar para que, quando necessário, os procedimentos de vistoria sejam cumpridos dentro do prazo hábil;

XIII – Emitir expedientes, sempre que julgar necessário, aos Diretores de Divisão de Frota, com cópia aos respectivos secretários municipais, para orientações, diretrizes ou solução de problemas de ordem técnica, administrativa, operacional, etc;

XIV – Adotar as medidas administrativas necessárias, junto aos órgãos de trânsito, em tempo hábil, para regularização de veículos, motocicletas e maquinários de outros órgãos que sejam adquiridos pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, sob qualquer uma das formas previstas no artigo 2º desta IN, solicitando auxílio à Procuradoria Jurídica Municipal, sempre que necessário;

XV – Recepcionar as multas de trânsito, na forma da Lei Complementar Municipal N.º 176, de 12 de novembro de 2015, identificando e notificando o condutor responsável, remetendo cópia da notificação aos respectivos Diretor de Divisão de Frota e Secretário Municipal para acompanhamento e adoção das medidas pertinentes junto aos órgãos de trânsito.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

XVI – Adotar as medidas de defesa em favor da Administração Pública Municipal junto aos órgãos de trânsito competente quando a penalidade for de responsabilidade desta, podendo, para tanto, solicitar auxílio à Procuradoria Jurídica Municipal;

XVII – Remeter expediente à Procuradoria Jurídica Municipal, quando a multa de trânsito for de responsabilidade do condutor e este não tiver quitado o débito até o prazo de vencimento ou até a data de emissão do CRLV anual, para que seja instaurado o competente procedimento administrativo, a qual, após apuração dos fatos e assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, emitirá parecer quanto à responsabilidade do condutor infrator pelo pagamento ou não da multa, remetendo ao Coordenador Geral de Frota e ao Secretário de Transportes e Serviços Públicos, para adoção das devidas providências;

XVIII – Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias a data de vencimento, para empenho, as multas de trânsito de responsabilidade da Administração Municipal, após terem sido adotadas todas as medidas de defesa junto aos órgãos de trânsito competentes, tendo se restado indeferidas;

XIX – Solicitar auxílio, sugestões, e/ou esclarecimentos ao Controle Interno Municipal e/ou à Procuradoria Jurídica Municipal, sempre que julgar necessário;

XX – Promover reuniões com os Diretores de Divisão de Frota, sempre que julgar necessário, para resolução de possíveis irregularidades e/ou para estabelecer novas diretrizes para o controle e gerenciamento da frota municipal ou, ainda, para discutir outros assuntos correlatos;

XXI – Acompanhar e controlar os processos administrativos de infração de trânsito, bem como a tramitação de processos de ressarcimento de valores ao erário municipal quando houver;

XXII – Elaborar o **TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE** para disponibilização aos Diretores de Divisão de Frota, e assinatura dos motoristas;

XXIII – Emitir relatório mensal das ações executadas e da situação da frota municipal em seus diversos aspectos, encaminhando-o ao Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos, com cópia ao Controle



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

Interno Municipal;

XXIV – Responder perante a Administração Municipal e os órgãos de Controle Externo e Interno pelas ações de sua competência;

Art. 7º - Competem, exclusivamente, ao **DIRETOR DE DIVISÃO DE FROTA MUNICIPAL**, sem prejuízos de outras previstas em demais legislações correlatas, as seguintes atribuições:

I - Gerir a frota de veículos oficiais do setor/secretaria em que estiver vinculado, devendo formalizar a entrega ao condutor através do “**Termo de Uso e Responsabilidades**” elaborado e disponibilizado pelo Coordenador Geral de Frota, do qual constarão observações sobre a obrigatoriedade do cumprimento da legislação brasileira de trânsito, da legislação municipal vigente, das normas sobre abastecimento, bem como das condições de uso, zelo, conservação, limpeza e guarda do veículo sob sua responsabilidade e, ainda, discriminando os equipamentos e ferramentas nele contidos, entre outras recomendações pertinentes;

II - Manter acervo documental físico e individualizado de todos os veículos, motocicletas e/ou maquinários de uso da secretaria municipal em que estiver vinculado, no qual deverão constar, no mínimo, **cópias** dos seguintes documentos:

a) Informações de disponibilização (termos) com cópia da CNH e comprovante de endereço do condutor;

b) Documentos do veículo (CRLV E CRV);

c) Instrumento de aquisição, locação e/ou formalização da posse;

d) Relatório de vistoria mensal do veículo oficial, conforme formulário elaborado pelo Coordenador Geral de Frota;

e) Diário de bordo;

f) Planilha mensal de acompanhamento de gastos com combustível, conforme formulário padrão elaborado pelo Coordenador Geral de Frota e aprovado pela Secretaria de Municipal de Transportes e Serviços Públicos, do qual constarão, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, chassis, Renavam, n.º de série, etc), o número da Ordem de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

Serviço ou da Autorização de Abastecimento, a razão social do fornecedor, a data e o valor do abastecimento, a quilometragem inicial e final do veículo no dia do abastecimento, o combustível utilizado, a média de consumo diário;

g) Planilha mensal de escala de condutores, conforme o uso, redigida no mês anterior a disponibilização;

h) Planilha de acompanhamento de garantias que o veículo possuir, seja de fábrica ou de consertos/manutenção;

i) Planilha de registro das despesas com manutenção e abastecimento do veículo;

j) Apólice de seguro, se possuir;

k) Requisição de abastecimento emitida pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças;

l) Outros documentos exigidos pela Administração Pública Municipal ou órgãos fiscalizadores.

III - Ter conhecimento de quem conduz os veículos e dos equipamentos internos dos veículos que estiverem sob sua direção, bem como verificar se os condutores possuem CNH compatível com o veículo que conduzem, sendo responsável, concomitantemente, de acordo com as normas do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;

IV - Responsabilizar-se pela indicação do condutor do veículo quando da notificação de infrações, de acordo com as normas do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;

V - Remeter, semanalmente, ao Coordenador Geral de Frota, cópia dos formulários de ocorrências e diários de bordo emitidos pelos condutores;

VI - Notificar o motorista com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data do vencimento da sua CNH para que adote as devidas providências;

VII - Seguir as diretrizes do Coordenador Geral de Frota, com vistas ao cumprimento desta IN e das demais legislações aplicáveis;

VIII - Formalizar ao Coordenador Geral de Frota, com cópia à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, a ocorrência de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

quaisquer irregularidades detectadas sejam relativas ao veículo ou à conduta do motorista sob sua direção;

IX - Comunicar formalmente ao Coordenador Geral de Frota sempre que houver aquisição, alienação ou quaisquer situações que resultem na incorporação ou na desapropriação de veículo ou máquina ao patrimônio da Secretaria Municipal em que estiver vinculado, discriminando de forma pormenorizada os dados do respectivo bem;

X - Responder perante a Administração Municipal e os órgãos de Controle Externo e Interno sobre as ações de sua competência.

Art. 8º - Cumprem, exclusivamente, ao **CONDUTOR/MOTORISTA**, sem prejuízos de outras previstas em demais legislações correlatas, as seguintes atribuições:

I - Inspeccionar diariamente, no início e no final de expediente, o veículo, motocicleta e/ou maquinário sob a sua responsabilidade, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo;

II - Preencher e assinar diariamente o "Termo de Uso e Responsabilidade" disponibilizado pelo Diretor de Divisão de Frota, bem como o formulário de ocorrências a fim de relatar o acontecimento ou a ausência de fatos supervenientes, e o Diário de Bordo, os quais deverão ser devolvidos àquele no último dia útil de cada semana;

III - Comunicar formalmente qualquer anormalidade constatada no veículo ao Diretor de Divisão de Frota para as providências cabíveis;

IV - Utilizar o veículo oficial sob sua guarda, única e exclusivamente para atendimento do serviço público, sob pena de responsabilização;

V - Obedecer à legislação de trânsito vigente enquanto da condução do veículo oficial sob sua responsabilidade;

VI - Arcar com as multas de trânsito decorrentes de infrações relacionadas à sua conduta pessoal;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

VII – Manter sua CNH – Carteira Nacional de Habilitação – válida;

VIII – Relatar formalmente ao Coordenador Geral de Frota, com cópia à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e ao Controle Interno Municipal, qualquer ação irregular ou omissão do Diretor de Divisão de Frota relacionada ao cumprimento desta IN;

IX – Conduzir o veículo de forma segura e econômica, evitando acelerações e freadas bruscas;

X – Observar as orientações do Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento quanto ao local de abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente, de acordo com as características mecânicas do veículo;

XI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;

XII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

XIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

XIV - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

XV - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

XVI - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XVII - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciando acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

XVIII - Responder perante a Administração Municipal e os órgãos de Controle Externo e Interno sobre as ações de sua competência.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

Art. 9º - É vedado ao motorista/condutor:

I - Usar o veículo sem a autorização do Diretor de Divisão de Frota;

II - Deixar de recolher o veículo na garagem no horário determinado pelo Diretor de Divisão de Frota;

III - Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento do Diretor de Divisão de Frota ou do respectivo Secretário Municipal;

IV - Ceder a direção do veículo a terceiros não autorizados;

V - Deixar de apresentar documento ou de prestar informações solicitadas pela fiscalização de trânsito;

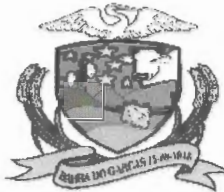
VI - Utilizar para proveito particular o veículo em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas.

Parágrafo Único: O veículo, motocicleta e/ou maquinário que, por quaisquer motivos, não for conduzido por um único motorista/condutor oficial, mas, for de uso compartilhado por diversos funcionários da secretaria municipal a qual pertença, terá cadastrado como responsável o respectivo Diretor de Divisão de Frota, o qual deverá adotar metodologias de controle diário de uso do bem, além das competências anteriormente citadas.

Art. 10 – Competem, exclusivamente, ao **MECÂNICO OFICIAL** da Prefeitura de Barra do Garças, sem prejuízos de outras previstas em demais legislações correlatas, as seguintes atribuições:

I – Avaliar rigorosamente os veículos e maquinários da frota municipal, quando lhe forem encaminhados para conserto ou reparo, providenciando o imediato conserto ou reparo, sempre que possível;

II – Emitir laudo de avaliação do veículo ou maquinário, com as devidas anotações acerca de manutenção preventiva e/ou corretiva, discriminando os serviços que devam ser realizados na oficina autorizada pela Administração Municipal, quando não for possível consertá-lo na oficina própria;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

III – Solicitar ao Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos condições de estrutura física e operacional (equipamentos, ferramentas, etc.) necessárias e indispensáveis a execução de suas atividades, o qual adotará as devidas providências para atendimento;

IV – Relatar ao Coordenador Geral de Frota, com cópia à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e ao Controle Interno Municipal quaisquer dificuldades para execução do seu trabalho, bem como quaisquer irregularidades detectadas no cumprimento desta IN;

V – Recusar-se, sob pena de responsabilização, a emitir laudos fraudulentos e/ou desnecessários;

VI – Utilizar as ferramentas da oficina municipal, disponibilizadas pela Administração Municipal, somente em favor do serviço público que lhe compete, zelando pelo seu uso, pela sua conservação e guarda;

VII - Responder perante a Administração Municipal e os órgãos de Controle Externo e Interno sobre as ações de sua competência.

Art. 11 – Competem, exclusivamente, ao **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS** sem prejuízos de outras previstas em demais legislações correlatas, as seguintes atribuições:

I – Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelo Coordenador Geral de Frota e pelo Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento, com vistas ao cumprimento desta IN;

II – Adotar medidas, sempre que necessário, com vistas ao aprimoramento desta IN, em conjunto com o Controle Interno Municipal e de acordo com as diretrizes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT e/ou outras legislações correlatas;

III – Indicar servidores do quadro da Secretaria de Transportes e Serviços Públicos para designação como Fiscais e Gestores de Contratos, a fim de acompanhamento e fiscalização dos contratos relativos à Frota Municipal.

Art. 12 - Cumpre ao Coordenador Geral de Frota, ao Diretor de Divisão de Frota, ao Mecânico oficial, ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento, aos motoristas e condutores de veículos oficiais atuarem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

diligentemente e com a devida observância a legislação pertinente e aos princípios que regem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV - DO ABASTECIMENTO DA FROTA VEICULAR E DA RESPONSABILIDADE DO COORDENADOR DE DIVISÃO DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Art. 13 - O abastecimento dos veículos, motocicletas e maquinários pertencentes à frota municipal deverá ser feito pelo motorista/conductor em posto autorizado pela Administração Municipal mediante a apresentação da requisição de abastecimento fornecida pelo Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento.

Art. 14 - O Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento emitirá requisição de autorização de abastecimento ao motorista/conductor, constando, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, Renavam e Chassis), o tipo de combustível, a quantidade em litros de combustível a ser utilizada, a data e horário da autorização, a data de validade da requisição, assinada por si e pelo motorista/conductor.

Art. 15 - A requisição de abastecimento será confeccionada e fornecida pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, timbrada com o brasão municipal, com registro numérico sequencial, com validade de até 03 (três) dias após a data de emissão, **impressa em 03 (três) vias** sendo: 1º e 2º (primeira e segunda) vias para controle do motorista/conductor que, posteriormente ao abastecimento, entregá-las-á ao Diretor de Divisão de Frota que devolvê-las-á ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento, mantendo uma cópia no processo individual do veículo (diário de bordo) ou maquinário; 3º (terceira) via para controle do posto de combustível credenciado pela Administração Municipal.

Art. 16 - Após o abastecimento do veículo oficial, o frentista do posto que efetuar o abastecimento atestará a requisição no verso invalidando-a, dessa forma, para possível reutilização indevida.

Art. 17 - Da entrega da nota fiscal de abastecimento, **que será individual por veículo ou maquinário**, ao Setor de Tesouraria, o Coordenador



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

de Divisão de Controle de Abastecimento deverá, **imprescindivelmente**, anexar a 1º (primeira) via da respectiva autorização de abastecimento, além dos demais documentos obrigatórios exigidos por aquele Setor para pagamento da despesa, arquivando a 2º (segunda) via ao processo individual do veículo ou maquinário.

Art. 18 - A nota fiscal de abastecimento será atestada independentemente do valor, conjuntamente, pelo respectivo motorista/condutor, pelo Diretor de Divisão de Frota e pelo Fiscal do contrato ou Ata de Registro de Preços de fornecimento de combustível.

Art. 19 - O Setor de Tesouraria, sob hipótese alguma, receberá nota fiscal em desacordo com as regras dos artigos 17 e 18 desta IN.

Parágrafo único - A requisição de autorização de abastecimento será manual até que a Administração Municipal disponha de mecanismo eletrônico/digital.

Art. 20 - Vencida a requisição e não tendo sido feito o abastecimento, o motorista devolvê-la-á ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento que, por sua vez, invalidá-la-á, fornecendo nova requisição ao motorista.

Art. 21 - Não será feito abastecimento com requisição vencida;

Parágrafo único - As informações do artigo 16 e do anterior deverão ser oficializadas pelo Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento ao gerente do posto autorizado.

Art. 22 - Compete ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento controlar o consumo de combustível da frota municipal, bem como encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, **com antecedência mínima de 90 (noventa) dias** ao vencimento de contrato ou ARP para fornecimento de combustível vigente, sob anuência do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos, solicitação de abertura de procedimento licitatório para o referido objeto, estimando o consumo médio previsto para utilização durante um período de 12 (doze) meses.

Art. 23 - Compete ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento cumprir e fazer cumprir as determinações desta IN no que lhe couber, sob pena de responsabilização, bem como relatar oficialmente ao



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

Coordenador Geral de Frota, com cópia à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e ao Controle Interno Municipal, qualquer dificuldade e/ou irregularidade detectadas para o cumprimento desta IN.

Art. 24 – O Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento responderá perante a Administração Municipal e os órgãos de Controle Externo e Interno pelas ações de sua competência;

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS DE CIRCULAÇÃO DOS VEÍCULOS/ MÁQUINAS

Art. 25 – A saída dos veículos e máquinas para circulação somente ocorrerá mediante ordem formal do Diretor de Divisão de Frota através do “Termo de Uso e Responsabilidade”.

Art. 26 – Encerrado o expediente das repartições públicas municipais, os veículos/máquinas destinados ao atendimento do serviço público deverão ser recolhidos a garagem correspondente, exceto quando houver necessidade para atendimento de interesse público superveniente devidamente comprovada e autorizada pelo Diretor de Divisão de Frota.

Parágrafo Único: Quando ocorrer situação superveniente que resulte no uso de veículo ou máquina oficial além do horário normal de expediente, deverá ser registrado no formulário de ocorrências próprio o motivo e o período sobressalente de uso (data, e horário inicial e final).

Art. 27 – Os veículos de serviços de emergência, os veículos comuns e máquinas oficiais não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a devida autorização citada parágrafo anterior.

Art. 28 – Nenhum veículo e máquina poderão ser deslocados em desacordo com as normas mínimas de trafegabilidade e segurança regidas pelo CTB.

Art. 29 – O descumprimento do disposto neste capítulo pelos motorista/condutores ou operadores de máquinas ou Diretor de Divisão de Frota implicará em abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar para apuração e responsabilização, conforme legislações correlatas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

CAPÍTULO VI - DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS / MÁQUINAS

Art. 30 - Todos os veículos/máquinas deverão estar devidamente identificados como de propriedade do Município, conforme prevê o CTB - Código de Trânsito Brasileiro, além da inscrição na parte externa do veículo/máquina **USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO**.

Art. 31 - É vedado inserir quaisquer tipos de adesivos ou propagandas nos veículos/máquinas oficiais alheios aos permitidos pelo CTB - Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 32 - A Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, através do Coordenador Geral de Frota, será responsável por providenciar as identificações dos veículos/máquinas oficiais conforme previsão do CTB, no prazo de **até 90 (noventa) dias** a contar da data de vigência desta IN.

Art. 33 - Cada Secretaria/Departamento deverá acompanhar o controle do uso de seus veículos/máquinas, sendo de responsabilidade do respectivo Diretor de Divisão de Frota registrar a ocorrência de situações que venham a infringir esta IN e as legislações pertinentes.

CAPÍTULO VII - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 34 - Os veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, novos e seminovos, que estejam cobertos por garantia, a revisão/manutenção preventiva deverá ser realizada de acordo com a Manual do Proprietário e programação realizada pelo Setor de Transporte, observando previamente:

I - Se não prejudicará a garantia: será realizada, preferencialmente, em local autorizado pelo fabricante, respeitadas as regras gerais sobre empenho e pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

II - Se prejudicará a garantia: será realizada somente em local autorizado pelo fabricante, respeitadas as regras gerais sobre empenho e pagamento.

§1º A necessidade de manutenção preventiva ou corretiva de veículos novos e seminovos, deverá ser apresentada pelo motorista ao Diretor de Divisão de Frota, que adotará junto ao Coordenador Geral de Frota e ao Secretário de Transportes e Serviços Públicos os procedimentos necessários, os quais, depois de cumpridas todas as formalidades legais, remeterão à Secretaria Municipal de Administração, para deliberação e outras providências pertinentes relacionadas ao empenho;

§2º Os veículos utilizados para atendimento de serviços essenciais, urgentes ou emergenciais terão prioridade de avaliação pelo mecânico oficial para que seja definida com celeridade a solução a ser adotada, com observância a legislação vigente;

§3º Os casos em que ocorrer culpa ou dolo ao classificar situação rotineira ou previsível como sendo urgente, serão objetos de procedimento apuratório de responsabilidade, conforme legislação vigente.

Art. 35 - A manutenção preventiva ou corretiva dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, classificados como usados (sem cobertura de garantia) será realizada mediante:

I - Avaliação técnica do mecânico oficial, apresentada por escrito ao Coordenador Geral de Frota, através de laudo padrão específico elaborado por este ou pelo Controle Interno Municipal;

II - Encaminhamento a oficina própria, quando a administração possuir ou terceirizada, observando neste caso a Lei nº 8.666/93 e demais normas congêneres, cujo procedimento dependerá de prévio empenho (Art. 60 da Lei 4320/64);

III - Do processo de empenho no caso específico citado no inciso anterior deverá constar o laudo lavrado pelo mecânico oficial;

IV - Vistoria realizada pelo mecânico oficial, após o retorno da oficina, contendo dados da verificação realizada e atesto em conjunto com o respectivo fiscal do contrato de prestação de serviços da regularidade do



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

procedimento.

§1º Os veículos utilizados para atendimento de serviços essenciais, urgentes ou emergenciais terão prioridade de avaliação pelo mecânico oficial, para que seja definida com celeridade a solução a ser adotada, observando a legislação vigente;

§2º As manutenções preventivas ou corretivas deverão observar também o Manual do Proprietário;

§3º Os casos em que ocorrer culpa ou dolo, ao classificar situação rotineira ou previsível, como sendo urgente, serão objeto de procedimento apuratório de responsabilidade, conforme legislação vigente;

Art. 36 - Os veículos locados equiparam-se aos veículos oficiais no que tange ao zelo de sua conservação e utilização, sendo que a manutenção preventiva e corretiva dar-se-á nos termos do contrato vigente.

Art. 37 - Para os veículos que possuírem cobertura de seguro contratado pela Administração Pública também deverão ser observadas as disposições constantes na apólice de seguro em caso de manutenção ou sinistro, que deverá ser avaliada pelo Coordenador Geral de Frota e pelo condutor/motorista.

Parágrafo único - As despesas resultantes de manutenção preventiva e/ou corretiva deverão ser realizadas somente após o prévio empenho, a ser solicitado à Secretaria Municipal de Administração, sendo que as notas fiscais emitidas após as prestações de serviços, deverão conter a descrição do serviço e/ou produtos (peças etc.), os dados do veículo (placa, marca/modelo, Renavam e Chassis), o nome do condutor, e serem impressas em nome da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, inscrita no CNPJ/MF: 03.439.239/0001-50, localizada a Rua Carajás, n.º 444 - Centro, Barra do Garças - MT, CEP: 78600-000.

Art. 38 - As recomendações do Controle Interno Municipal, bem como as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deverão ser observadas, adotando-se os procedimentos necessários ao atendimento e/ou saneamento, conforme cada caso, independentemente de determinação do superior hierárquico;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

I – Compete ao Controle Interno Municipal promover a divulgação desta IN, bem como acompanhar e fiscalizar seu cumprimento, adotando medidas preventivas, orientadoras e/ou reparatórias, quando necessário, a fim de melhor atender às necessidades da Administração Municipal em conformidade com as diretrizes e determinações do TCE/MT e/ou outras legislações correlatas;

II - Todo servidor público investido em função, cargo ou encargo, que vier a causar prejuízos à Administração Pública, às pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço que lhe incumbe realizar terá sua responsabilidade administrativa, civil e/ou criminal vinculada às omissões ou atos ilegais em que contribuir ou praticar, mediante a abertura do competente procedimento administrativo disciplinar.

Art. 39 - Inexistindo contrato/ARP – Ata de Registro de Preços - vigente para a manutenção preventiva ou corretiva de veículo oficial da frota da Prefeitura Municipal, a Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos deverá solicitar formalmente à Secretaria Municipal de Administração a abertura do competente procedimento licitatório.

Art. 40 - O Coordenador Geral de Frota, sob orientação da Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos e do Controle Interno Municipal, apresentará a todos os órgãos e entes que compõem o Poder Executivo Municipal, **em até 30 (trinta) dias após a data da assinatura desta Instrução Normativa**, os modelos de formulários padrões, relativos aos procedimentos de manifestação, controle e autorização de manutenção preventiva ou corretiva, bem como das situações que envolvam urgência, viagem e sinistro.

Art. 41 – O Coordenador Geral de Frota, o Diretor de Divisão de Frota, o Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento e o motorista/conductor deverão, sob pena de responsabilização, comunicar formalmente à Secretaria Municipal de Transportes e Serviços Públicos, com cópia ao Controle Interno Municipal, quaisquer irregularidades e/ou dificuldades que comprometam ou possam impedir o fiel cumprimento do disposto nesta IN.

Art. 42 – O Coordenador Geral de Frota, sob orientação e fiscalização do Secretário Municipal de Transportes e Serviços Públicos, terá **60 (SESSENTA) DIAS** a contar da data da assinatura desta IN, para cadastrar



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS
GESTÃO 2017-2020

todos os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal, bem como os respectivos motoristas/condutores, podendo sempre que necessário, requisitar auxílio aos Diretores de Divisão de Frota.

Art. 43 – Para cumprimento e manutenção do cadastro disposto no artigo anterior, o Coordenador Geral de Frota poderá, a qualquer momento e sempre que julgar necessário, remeter expediente aos Diretores de Divisão de Frota com cópia aos respectivos Secretários Municipais, solicitando informações sobre veículos, maquinários e/ou maquinários de sua responsabilidade e, ainda, se preferir, proceder ao levantamento de dados *in loco*.

Art. 44 – Cumpre ao Coordenador Geral de Frota, ao Coordenador de Divisão de Controle de Abastecimento, aos Diretores de Divisão de Frota, ao Mecânico Oficial e aos Motoristas/Condutores atuarem diligentemente com a devida observância a esta IN, as demais legislações congêneres e aos princípios norteadores dos atos da Administração Pública Municipal.

Art. 45 - Os casos omissos serão decididos pontualmente pelo a Controle Interno Municipal, conforme diretrizes do Gabinete do Executivo Municipal, observadas as legislações pertinentes e ressalvadas as hipóteses previstas em demais normas aplicáveis.

Art. 46 - A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Barra do Garças/MT, 28 de abril de 2017.


ROBERTO ÂNGELO DE FARIAS
PREFEITO


CRISTIANE DE MORAES FARIAS
CONTROLADORA INTERNA


JAIRO MARQUES FERREIRA
SEC. MUN. DE TRANSPORTES E SERV. PÚBLICOS