



**DECRETO N. 791/2021, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.**

PUBLICADO NO MURAL DA  
PREFEITURA MUNICIPAL  
18/02/2021  
Helena S. Nunes  
ASSINATURA

**“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 4, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar procedimento o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e a política disciplinar para os condutores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos “Sistemas Administrativo de Controle Interno”;

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial, para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

**DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica APROVADO a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 4, que “dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura,



Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 703/2019, de 29 de Agosto de /2019

Gabinete do Prefeito, em 18 de fevereiro de 2021.

**REGISTRA-SE;  
PUBLIQUE-SE;  
CUMPRA-SE.**

  
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal



**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 4, QUE "DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE"**

**Versão:** 04

**Data da aprovação:** 18 de fevereiro de 2021.

**Ato de aprovação:** Decreto Municipal n. 791/2021.

**Unidade Responsável:** Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo– SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SAPLAFI.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

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

**Parágrafo único.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, a Coordenadoria do Transporte Escolar e a Coordenadoria da Frota da Secretaria Municipal de Saúde, são responsáveis pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos equipamentos de transportes.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos Urbanismo e a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças são as Unidades Centralizadoras do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas seguintes Unidades Usuárias:

- I -** Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;
- II -** Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;
- III -** Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
- IV -** Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- V -** Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- VI -** Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- VII -** Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII -** Gabinete do Prefeito;
- IX -** Procuradoria Geral do Município;
- X -** Unidade Municipal de Controle Interno.

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



### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

**I - Condutor:** ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que dirijam veículos oficiais da Administração Pública de Canabrava do Norte;

**II - Usuário:** servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço;

**III - Controle de seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

**IV - Equipamento de Transporte (ET):** é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, microônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores;

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

**VI - Manutenção corretiva:** conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade;

**VII - Manutenção preventiva:** conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

**VIII - Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV):** documento que contém as informações gerais dos veículos a serem adquiridos, bem como, justificativas e observações sob aquisições e substituições;

**IX - Manual de Identificação da Frota:** documento que mostra o padrão de identificação dos equipamentos de transportes utilizados no serviço público municipal;

**X - Processo Administrativo:** sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;

**XI - Sinistro:** ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;

**XII - Veículos novos:** aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

**XIII - Veículos usados:** aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

**XIV - Veículos terceirizados:** Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, sob contrato com terceiros;

**XV - Veículos oficiais:** aqueles de propriedade da Administração Pública de Canabrava do Norte;



**XVI - Veículos Leves:** correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;

**XVII - Veículos Pesados:** correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;

**XVIII - Gabinete de Gestão de Frotas (GGF):** instância colegiada de deliberação, execução e coordenação de ações voltadas para o gerenciamento dos equipamentos de transportes pertencentes ao Município de Canabrava do Norte;

**XIX - Gerente de Gestão de Frotas e Contratos:** servidor responsável por conduzir todas as ações do GGF;

**XX - Responsáveis de Controle de Frota:** servidores responsáveis pela frota de domínio da cada secretaria, nomeados por meio de Portaria, que juntos formam o Gabinete de Gestão de Frotas.

#### CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** São responsabilidades do Gerente de Gestão de Frotas e Contratos:

**I -** Fiscalizar os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;

**II -** Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;

**III -** Analisar e supervisionar o controle de abastecimento dos equipamentos de transportes e das médias de quilometragem por veículo;

**IV -** Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar;

**V -** Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;

**VI -** Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

**VII -** Verificar a condição da CNH dos motoristas periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem às providências necessárias para a regularização da situação;

**VIII -** Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

**IX -** Providenciar a renovação das apólices de seguros;

**X -** Controlar os processos de infração de trânsito;

**XI -** Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis;

**XII -** Autorizar o leilão de equipamentos de transportes;

**XIII -** Realizar o controle dos cartões magnéticos de abastecimentos;

**XIV -** Realizar o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados;

**XV -** Realizar o controle de abastecimento individual dos equipamentos de transporte;

**XVI -** Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo com cópias para a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção



preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;

**XVII** - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

**XVIII** - Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante;

**XIX** - Manter o Controle da Entrada e Saída de Veículo do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista, e manter as fichas arquivadas na gerência, nas suas respectivas pastas;

**XX** - Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Secretário Municipal;

**XXI** - Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando ao Secretário Municipal o vencimento das apólices;

**XXII** - Acompanhar todo o processo de multas de trânsito, desde a identificação do motorista até o pagamento da multa ou ressarcimento ao erário, quando for o caso;

**XXIII** - Monitorar as requisições do Ponto de Abastecimento e o Diário de Bordo, bem como o lançamento destes no sistema informatizado e a emissão de relatórios gerenciais;

**XXIV** - Controlar a gestão de abastecimento através de rede de postos credenciados;

**XXV** - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;

**XXVI** - Manter controle, por meio de sistema informatizado, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar até o quinto dia útil de cada mês ao Secretário Municipal.

**XXVII** - Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado de preferência pelo mecânico do departamento de oficina e garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;

**XXVIII** - Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;

**XXIX** - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;

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

§ 1º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

**I** - Comprovantes de aquisição;

**II** - Registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito;

**III** - Licenciamento e seguro obrigatório;

**IV** - Certificado de garantia e manual do fabricante;

**V** - Comprovante de revisão (obrigatória e preventiva);



- VI - Apólice de seguro, quando existir;
- VII - Contrato de locação, se locado;
- VIII - Termos de cessão de uso, comodato ou doação;
- IX - Termo de Responsabilidade assinado pelo secretário municipal responsável pela guarda do bem.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das CNH e dos demais requisitos de habilitação dos condutores de equipamentos de transporte, informando:

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

§ 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá:

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

§ 4º. O Gerente de Gestão de Frotas e Contratos terá auxílio permanente do Gabinete de Gestão de Frotas - GGF.

§ 5º. O Gabinete de Gestão de Frotas - GGF será formado pelos responsáveis de controle de frota de cada secretaria, e terá a seguinte composição:

- I - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;



- II** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;
- III** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
- IV** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- V** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- VI** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- VII** - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII** - Responsável pelo Controle de Frota da Subprefeitura do Distrito de Primavera do Fontoura;
- IX** - Responsável pela Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

**Art. 5º.** É responsabilidade do Gerente de Gestão de Frotas e Contratos, ainda:

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

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

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

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

- I** - Solicitar cadastro de motorista e veículos junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;
- II** - Recolher diariamente os cupons fiscais de abastecimento de todos os veículos para análise,





promovendo a conferência do mesmo e fechamento de resumo individual de veículo e encaminhar para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

**III** - Informar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos as revisões programadas dos veículos novos, conforme Manual do Proprietário, evitando a perda da garantia do veículo;

**IV** - Solicitar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos autorização para utilizar veículos aos finais de semanas e feriados, mediante Termo de Solicitação de Autorização para Dirigir Veículo Oficial Fora do Horário de Expediente (Anexo VI);

**V** - Recolher, conferir e enviar, até as terça-feiras, da semana subsequente, os Diários de Bordo dos equipamentos de transporte de sua secretaria a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

**VI** - Organizar e encaminhar de acordo com o Cronograma Anual de Vistoria todos os Equipamentos de Transporte de sua secretaria para vistoria no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Público e Urbanismo;

**VII** - Comunicar imediatamente ao Departamento de Oficina e Garagem, quaisquer anormalidades nos Equipamentos de Transporte informado pelos motoristas ou anotadas no Diário de Bordo, mediante Ficha de Comunicação de Defeito.

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

**I** - Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;

**II** - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

**III** - Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

**IV** - Dirigir os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

**V** - É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente, à disposição do usuário no próprio equipamento de transporte, para fins de controle de utilização da frota, sendo expressamente vedado a sua rasura;

**VI** - O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;

**VII** - Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;

**VIII** - O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

**IX** - A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;

**X** - Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

**XI** - Manter o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade;

**XII** - Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivo em sua pasta funcional;



**XIII** - Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração;

**XIV** - Os condutores devem ter a responsabilidade precípua de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados dos condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei.

§ 1º. É expressamente vedado ao Conductor:

**I** - O uso de veículo Oficial para fins particulares sob pena de responsabilidade administrativa;

**II** - A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado os casos excepcionais, com autorização por escrito da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos ou nos veículos de representação;

**III** - O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;

**IV** - O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;

**V** - O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;

**VI** - Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração.

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

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

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

**I** - Abastecer somente em postos credenciados;

**II** - Abastecer os equipamentos de transportes da frota municipal somente por meio de cartão magnético;

**III** - Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;



**IV** - Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento e o cartão magnético ao final do dia.

## **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

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

**Art. 10º.** A aquisição de Equipamentos de Transportes oficiais, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pelo Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

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

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

**Art. 11º.** A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

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

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

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





§ 4º. Os Equipamentos de Transportes que forem encaminhados para leilão deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pelo Departamento de Oficina e Garagem, relatório detalhado da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 5º. No caso de Equipamentos de Transportes leiloados, a Coordenadoria de Patrimônio deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para fins de arquivo.

**Art. 12º.** Cabe a Secretaria Municipal respectiva a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, equipamentos de transportes, insumos, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas e corretivas, com encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda - DOD a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

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

**Art. 13º.** Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação de veículos, a Secretaria Municipal solicitante deverá encaminhar ao Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, estudo da vantajosidade da terceirização, para análise e autorização.

**Parágrafo único.** Fica sob responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos a fiscalização dos referidos contratos.

## Seção II Do Licenciamento e do Seguro

**Art. 14º.** O licenciamento e as apólices de seguros dos Equipamentos de Transportes serão centralizados na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

**Art. 15º.** As cópias dos documentos dos Equipamentos de Transportes ficarão arquivadas na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para fins de controle.

## Seção III Do Uso dos Equipamentos de Transportes

**Art. 16º.** O uso dos Equipamentos de Transportes que compõem a frota do município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração, sendo vedado o uso de caráter privado.



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

**Art. 17º.** Não é permitida a afixação de adesivos, ou o uso de aparelho de som, de equipamentos/acessórios nos Equipamentos de Transportes oficiais, exceto com autorização por escrito do Secretário Municipal e/ou da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**§ 1º.** As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal.

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

**Art. 18º.** A solicitação de uso de Equipamentos de Transportes, para deslocamento local ou viagens, deverá ser encaminhada pelo responsável da Unidade solicitante a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos por meio de Termo de Solicitação de Veículo Oficial, informando motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

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

**Art. 19º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e de forma a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes.

**§ 1º.** Se houver disponibilidade, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos indicará o veículo para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo não atendimento imediato, possa vir a causar riscos ou prejuízos a Administração Pública Municipal.

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

**Art. 20º.** A solicitação de veículo não atendida pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, poderá ser encaminhada ao Secretário Municipal, que poderá reconsiderar a decisão.

**Art. 21º.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.



**Parágrafo único.** O Responsável pelo Controle de Frota de cada secretaria deverá recolher semanalmente os Diários de Bordo e encaminhá-los até a terça-feira da semana subsequente a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**Art. 22º.** Os Equipamentos de Transportes em viagens deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

#### Seção IV

#### Da Guarda dos Equipamentos de Transportes

**Art. 23º.** Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da garagem municipal, situado na Avenida Ulisses Guimarães, s/n, Centro e/ou de sua respectiva secretaria, com exceção das situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

§ 1º Os veículos leves das Secretarias Municipais de Saúde; Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana e Conselho Tutelar poderão ser recolhidos na sua respectiva sede da Secretaria.

§ 2º. Os veículos Pesados das Secretarias Municipais de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Saúde; Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana serão recolhidos na garagem municipal, situado na Avenida Ulisses Guimarães, s/n, Centro.

**Art. 24º.** É expressamente proibido a guarda de veículos particulares nos locais reservados a guarda dos veículos pertencentes à frota municipal.

#### Seção VI

#### Das Chaves dos Equipamentos de Transportes

**Art. 25º.** As chaves reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

**Art. 26º.** Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues na guarita da garagem de guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.



## CAPÍTULO VI DO ABASTECIMENTO

### Seção I Do Ponto de Abastecimento

**Art. 27º.** Cada veículo possuirá um código de identificação e seu abastecimento será realizado no ponto de abastecimento, mediante requisição, autorizado pelo Secretário Municipal ou servidor por ele designado e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos ou mediante cartão magnético para abastecimento.

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

I - Placa ou prefixo do veículo/máquina;

II - A quilometragem ou hora atual do veículo/máquina;

III - Quantidade de litros depositada no tanque;

IV - Data do abastecimento;

V - Horário do abastecimento;

VI - Identificação do responsável pelo abastecimento, quando o combustível provier do ponto de abastecimento;

VII - A assinatura do usuário/motorista.

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

§ 3º. Ao final do expediente todas as requisições deverão ser atestadas pelo responsável pelos abastecimentos e encaminhadas para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

§ 4º. Fica sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos o monitoramento das requisições, o lançamento no sistema informatizado de forma tempestiva para emissão de relatórios gerenciais, de modo a evidenciar:

I - Consumo mensal (litros/mês) por veículo e total da frota;

II - Consumo por quilometro rodado (litros/km) por veículo;

III - Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por veículo;

IV - Consumo médio por tipo de veículo;

V - Histórico de consumo por veículo;

VI - Consumo médio de combustível por condutor.

### Seção II Da Rede de Postos Credenciados

**Art. 28º.** A Administração Pública Municipal autorizará os abastecimentos através de cartões



magnéticos individuais por equipamento de transporte, mediante locação/aquisição de software adequado para gestão do consumo.

**Art. 29º.** O servidor Responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos solicitará o cadastramento de cada veículo/motorista das secretarias municipais, para fins de utilização de cartão magnético para abastecimento.

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

§ 2º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá realizar cadastro junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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

§ 3º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos servidores autorizados a usar o cartão magnético junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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

§ 4º. O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos equipamentos de transportes junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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







**Art. 30º.** O cartão magnético será entregue pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, ao servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Parágrafo único.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais repassará os cartões magnéticos aos servidores/motoristas, também, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Art. 31º.** O servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria municipal deverá entregar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos cópia da Nota de Autorização de Despesa - NAD de fornecimento de combustíveis, oriunda da Coordenadoria de Compras e/ou as Notas Fiscais de combustíveis e peças, quando por qualquer motivo, não for possível usar o Cartão Magnético, para lançamento da despesa no Sistema de Gerenciamento do Frotas.

**Art. 32º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos informará junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível fica liberado para recargas dos cartões a serem realizadas por cada secretaria municipal.

**Art. 33º.** Caberá aos servidores/motoristas dos equipamentos de transporte da frota municipal, apresentar o cartão magnético ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.

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

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

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

- I -** Identificação do posto credenciado;
- II -** Identificação Secretaria Municipal;
- III -** Código de autorização;
- IV -** Código do credor;
- V -** Nº do cartão;
- VI -** Veículo;



- VII - Placa;
- VIII - Km atual;
- IX - Motorista;
- X - Combustível;
- XI - Data e hora;
- XII - Quantidade abastecida;
- XIII - Saldo atual;
- XIV - Assinatura do motorista.

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

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

§ 6º. O servidor responsável pelo controle de frota de cada secretaria municipal deverá toda terça-feira entregar de forma organizada, os cupons fiscais e os tickets dos cartões magnéticos para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos para conferência e arquivamento.

**Art. 34º.** No software deverão estar registradas as seguintes informações:

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

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

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

**Art. 35º.** Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por equipamento de transporte, o consumo diário e mensal por Secretaria Municipal por tipo de combustível e a média de consumo por equipamento de transporte.





**Art. 36º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, para consulta das Secretarias e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

**Art. 37º.** O responsável de cada secretaria municipal ficará responsável por receber a Nota fiscal para processamento dos abastecimentos.

**Art. 38º.** Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá confrontar a quantidade de litros a serem pagos pela Nota Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados.

**Art. 39º.** Compete ao responsável pelos controles de cada secretaria municipal e/ou ao motorista que realizou o abastecimento, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), sendo igualmente atestada pelos fiscais de contratos.

**Art. 40º.** Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser encaminhada a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que realizará igual conferência, alimentará o sistema de gestão de combustível e arquivará posteriormente de forma organizada.

**Art. 41º.** O relatório contendo as informações citadas é obrigatório para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município de Canabrava do Norte, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

**Art. 42º.** Caso o servidor responsável por controlar o abastecimento de veículos das secretarias, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e os servidores/motoristas, agirem em desacordo com os ditames contidos nesta Instrução Normativa, será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória, além de responder civil e penalmente pelos atos praticados.

## CAPÍTULO VII DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

**Art. 43º.** O serviço de manutenção preventiva será realizado no Departamento de Oficina e Garagem e será baseado no conceito hard time, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

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

§ 1º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas



poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

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

**Art. 44º.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito, ao utilizar os equipamentos de transportes, os condutores devem executar a sequencia constante na Ficha de Controle Mensal do Veículo, caso encontre algum problema, preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos e protocolar na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para as devidas providências.

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

§ 2º. Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada no Departamento de Oficina e Garagem e quando necessário, em oficinas terceirizadas com expressa anuência do Secretário Municipal e/ou da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

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

§ 4º. Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com seu respectivo CNPJ (37.465.200/0001-20), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

**Art. 45º.** Os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva serão realizados no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

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

§ 2º. As solicitações de compras e serviços devem ser encaminhadas pela Secretaria Municipal Requisitante a Coordenadoria de Compras, mediante memorando, acompanhado do "Serviço e Pedido de Compras Oficina", devidamente assinada (pelo mecânico requisitante), para os procedimentos de aquisição/contratação.





§ 3º. A contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei n. 8.666/1993 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.

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

**Art. 46º.** O almoxarifado de peças deverá ser centralizado no Departamento de Oficina e Garagem.

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

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

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

## **CAPÍTULO IX DOS CONDUTORES**

**Art. 47º.** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, o Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados, bem como, agentes políticos dirijam veículos oficiais.

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

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





**Art. 48º.** Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, cópia da CNH atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

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

## CAPÍTULO X DAS MULTAS DE TRÂNSITO

**Art. 49º.** Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

**Parágrafo único.** O pagamento de multas por infrações de trânsito aplicadas a veículos públicos é de responsabilidade do condutor, devendo a Administração instaurar procedimento administrativo com a finalidade de apurar essa responsabilidade, se houver recusa no pagamento, por parte do condutor.

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

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

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

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

**Art. 50º.** Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 4º, desta instrução normativa;



**II** - Os Secretários Municipais, se estes deixarem de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º, desta instrução normativa;

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

**Art. 51º.** A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por multas de trânsito.

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

## CAPÍTULO XI DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

**Art. 52º.** Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

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

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

**Art. 53º.** O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

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

**Art. 54º.** Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

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





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

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

**Art. 55º.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**Art. 56º.** Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

**Art. 57º.** No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

**Art. 58º.** Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos para as providências cabíveis.

**Art. 59º.** Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

## CAPÍTULO XII DO TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 60º.** A Administração Pública Municipal deverá realizar vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, a fim de garantir e preservar a integridade física dos alunos da rede pública de ensino, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 1º. As vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar são de responsabilidade da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar, nomeada por ato específico e poderá ser acompanhada pelo Conselho Municipal do Transporte Escolar.

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

## CAPÍTULO XIII







## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 61º.** É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecidas as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN.

**Parágrafo Único.** A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

**Art. 62º.** É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

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

**Art. 63º.** A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Municipal, Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, Unidade Municipal de Controle Interno e o Chefe do Poder Executivo, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

**Art. 64º.** Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- I - Anexo 01 - Fluxograma do "Controle do uso da frota";**
- II - Anexo 02 - Fluxograma dos "Serviços de Manutenção";**
- III - Anexo 03 - Fluxograma "Multa de Trânsito";**
- IV - Anexo 04 - Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço;**
- V - Anexo 05 - Termo de Solicitação de Veículo Oficial;**
- VI - Anexo 06 - Termo de Solicitação de Autorização para Uso de Veículo Oficial no Final de Semana/Feriado;**
- VII - Anexo 07 - Ficha Cadastro de Veículo Oficial;**
- VIII - Anexo 08 - Termo de Vistoria;**
- IX - Anexo 09 - Ficha de Controle dos Pneus;**
- X - Anexo 10 - Manual de Identidade Visual;**
- XI - Anexo 11 - Diário de Bordo;**
- XII - Anexo 12 - Ficha de Comunicação de Defeitos;**
- XIII - Anexo 13 - Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio;**
- XIV - Anexo 14 - Ordem de Serviço;**
- XV - Anexo 15 - Termo de Responsabilidade Cartão magnético de Abastecimento;**
- XVI - Anexo 16 - Pedido Oficina;**
- XVII - Anexo 17 - Plano Anual de Aquisição de Veículos;**



**XVIII - Anexo 18 - Plano de Manutenção Preventiva.**

**Art. 65º.** Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

**Art. 66º.** Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para análise e parecer.

**Art. 67º.** Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 68º.** A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

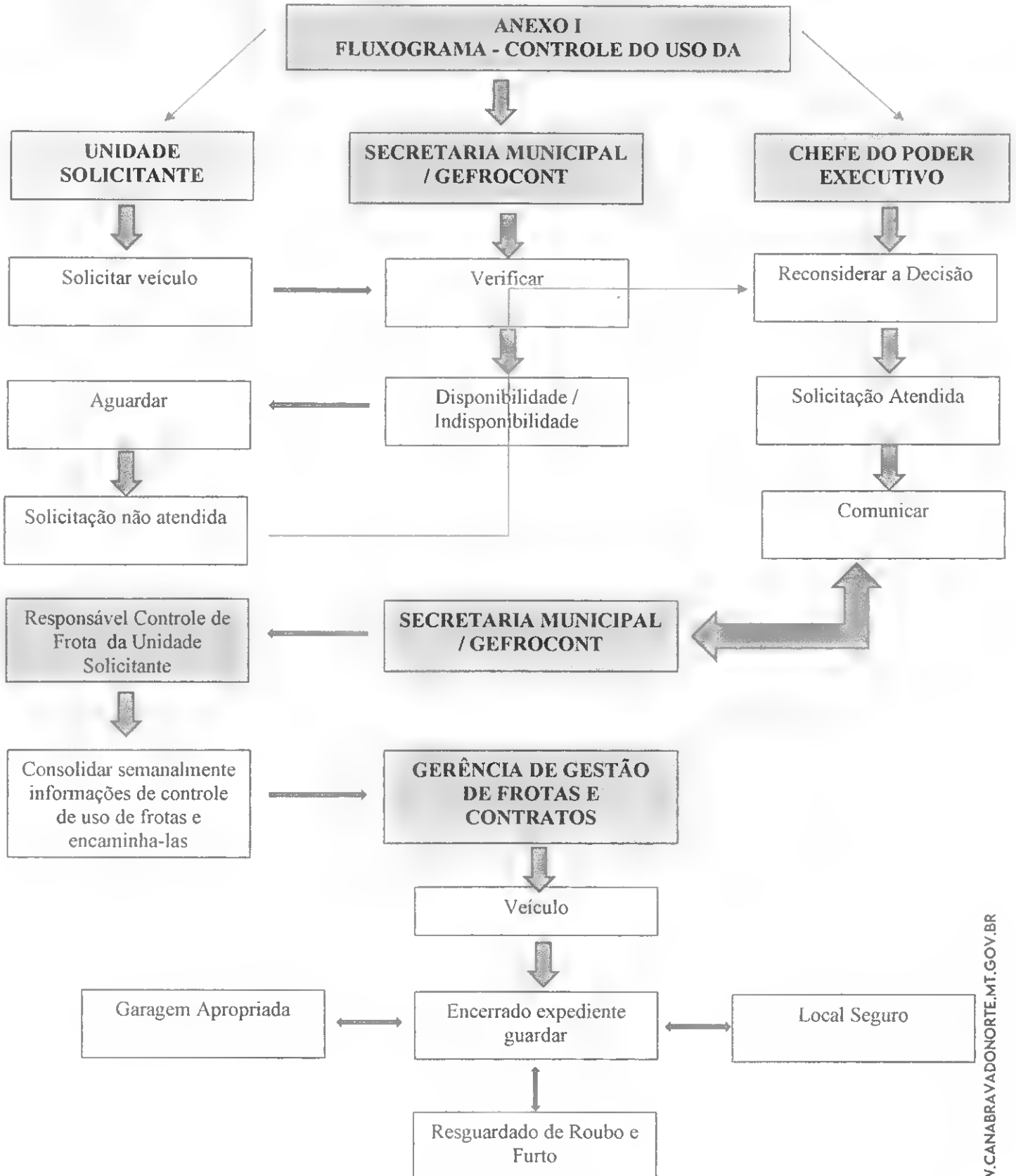
**CAPÍTULO X  
DA APROVAÇÃO**

**Art. 69º.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 18 de fevereiro de 2021.

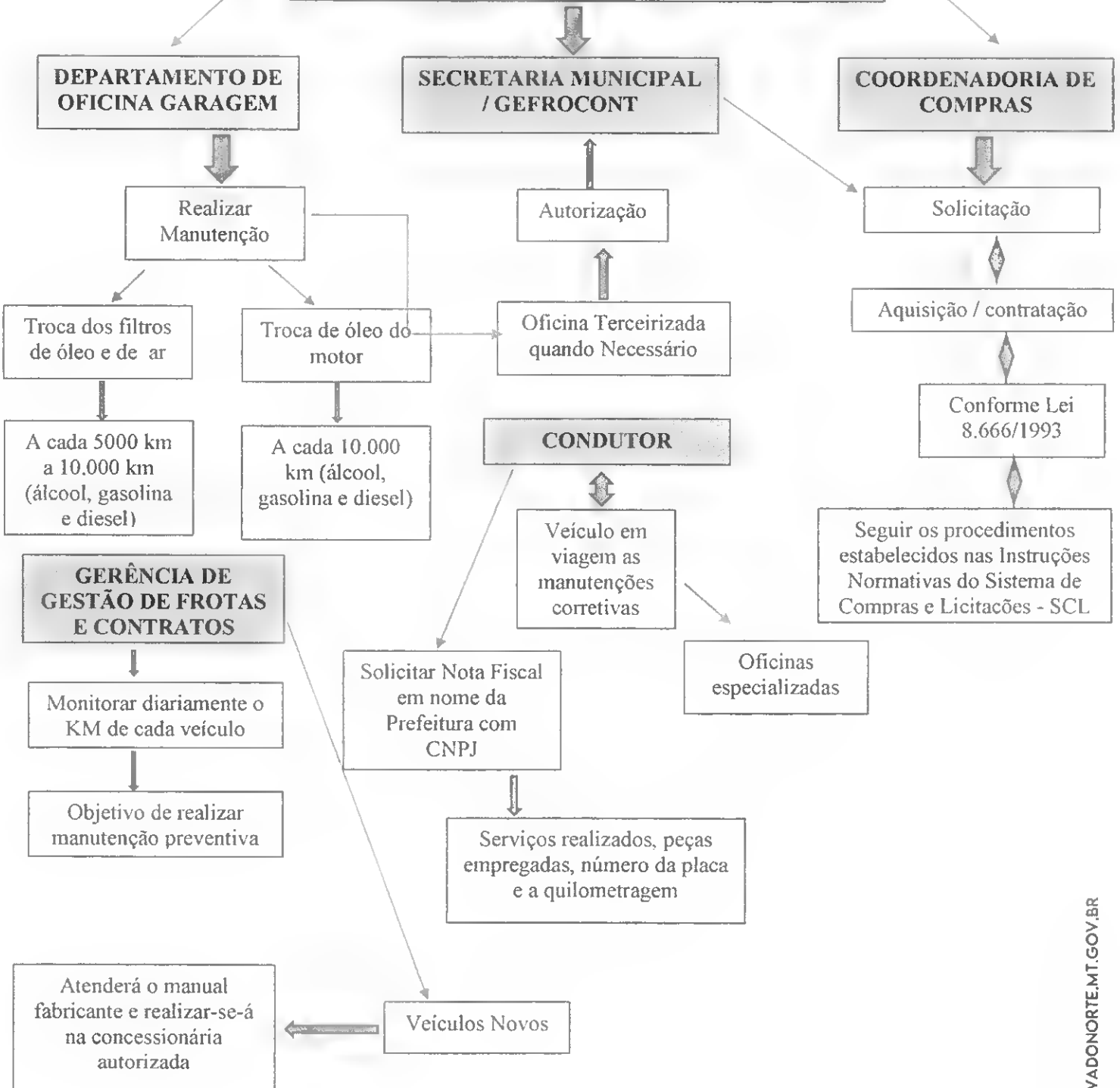
**JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal

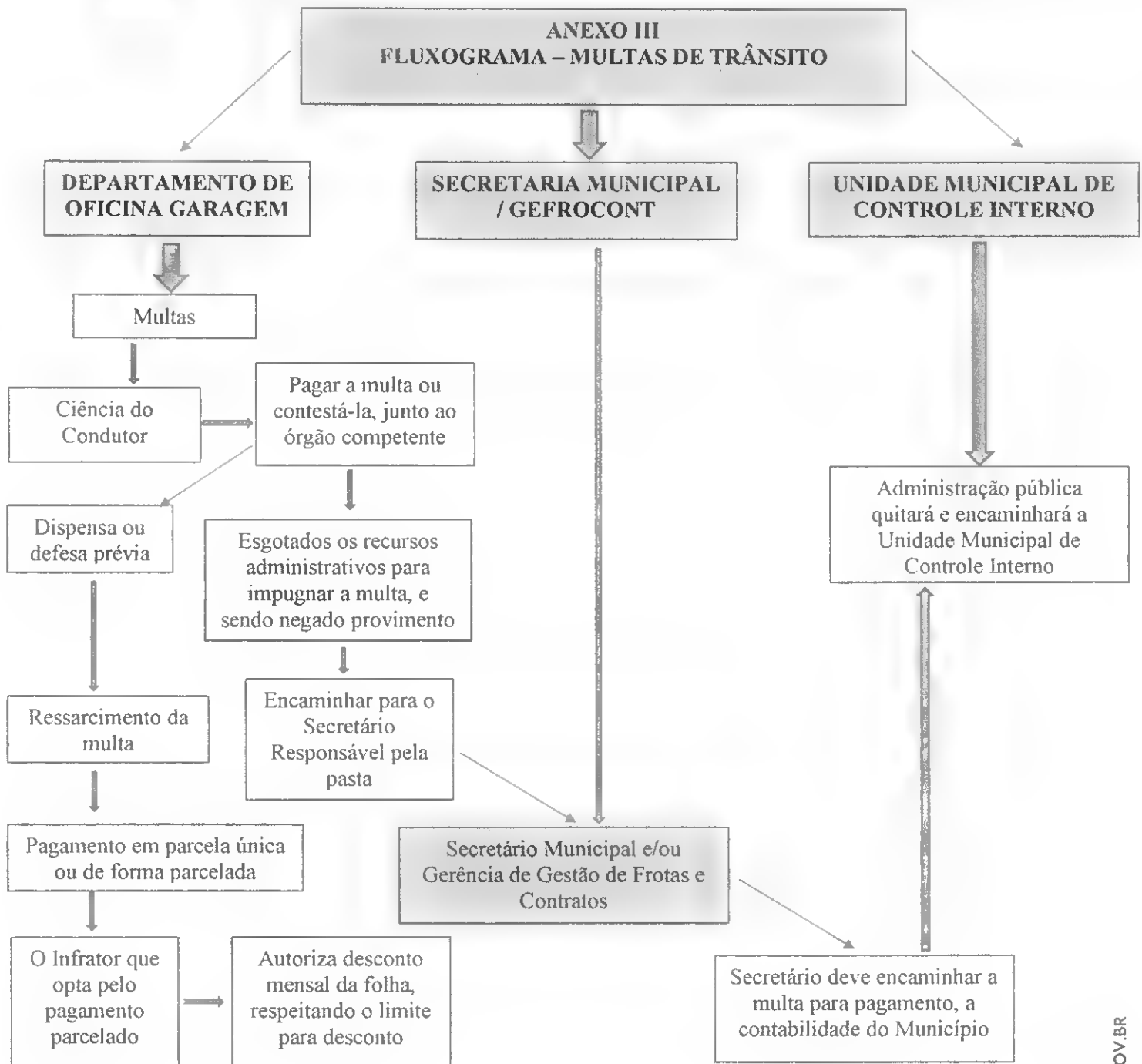






**ANEXO II  
FLUXOGRAMA – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E  
CORRETIVA FROTA**







**ANEXO IV**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL EM SERVIÇO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor municipal, matrícula funcional n. \_\_\_\_\_, portador do RG n. \_\_\_\_\_, CPF sob n. \_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob n. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, Nº de identificação \_\_\_\_\_.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E/OU GERÊNCIA  
DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS**

Autorizo o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial** no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal / GEFROCONT





**ANEXO V  
TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor municipal, matrícula funcional n. \_\_\_\_\_, portador do RG n. \_\_\_\_\_, CPF sob n. \_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob n. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, **SOLICITAR Veículo Oficial**, para cumprimento de minhas atribuições.

SAÍDA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

MOTORISTA À DISPOSICÃO: ( ) Sim ( ) Não

Finalidade do uso **Veículo Oficial** (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DE GESTÃO DE FROTAS - GGF**

Autorizo a solicitação mediante assinatura do Termo de Ciência (verso), para o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial**, bem como a utilização do veículo oficial no interesse do serviço público.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, N. de identificação \_\_\_\_\_

Local de retirada do Veículo:

Canabrava do Norte - MT \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Despacho: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**GERÊNCIA DA GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS**

**\*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE TERMO FRENTE E VERSO**



**ANEXO V (Verso)**

PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO:**

1. Os veículos oficiais da Administração Municipal destinam-se ao uso exclusivo para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Administração;
2. Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, poderá ser liberado um veículo mediante autorização;
3. O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
4. Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
5. É obrigatório o preenchimento do "Diário de Bordo" à disposição do usuário no próprio veículo, para fins de controle de utilização da frota;
6. É expressamente vedado:
  - 6.1 O uso de veículos Oficial para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
  - 6.2 A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada a grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização do Secretário Municipal e/ou Gerente da Gestão de Frotas e Contratos;
  - 6.3 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
  - 6.4 O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
  - 6.5 O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
  - 6.6 Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;
7. Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do servidor responsável pela viagem;
8. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverá ser comunicada imediatamente à Chefia;
9. Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:
  - 9.1 Ao receber o auto de infração, o responsável pela frota notificará o servidor responsável;
  - 9.2 Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
  - 9.3 A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
  - 9.4 O responsável pela frota informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;
  - 9.5 O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, somente e após a quitação da Guia de Recolhimento;
  - 9.6 O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.
10. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
11. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

**DE ACORDO**

Tendo lido o inteiro teor da presente autorização, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Data:

Ciente

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG





**ANEXO VI**  
**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL**  
**NO FINAL DE SEMANA/FERIADO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor municipal, matrícula funcional n. \_\_\_\_\_, portador do RG n. \_\_\_\_\_, CPF sob n. \_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob n. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, N° de identificação \_\_\_\_\_.

Finalidade do uso **Veículo Oficial** fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E/OU GERÊNCIA DE**  
**GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS**

Autorizo o servidor requerente dirigir Veículo Oficial no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal / GEFROCONT



ANEXO VII			
FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL			
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		ÓRGÃO / DEPARTAMENTO/SECRETARIA	
SISTEMA DE TRANSPORTE - STR			
MARCA / TIPO / MODELO		COR	ANO FAB.
GRUPO	COMBUSTÍVEL GAS. <input type="checkbox"/> ALC. <input type="checkbox"/> DIE. <input type="checkbox"/>		PATRIMÔNIO N.
PLACA ANTERIOR	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	UF
PLACA ATUAL	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	UF
CHASSI	HP	CÓDIGO RENAVAM	
INCORPORAÇÃO: <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Doação <input type="checkbox"/> Avaliação			DATA
<input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO		VALOR DO VEÍCULO	
OBSERVAÇÃO:			
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:			
SERVIDOR		CARGO	
LOCAL	/ /	ASSINATURA / CARIMBO	
DATA			



**ANEXO VIII**

**TERMO DE VISTORIA**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL	ÓRGÃO / ENTIDADE/DEPARTAMENTO/SECRETARIA		
SISTEMA DE TRANSPORTE - STR			
MARCA / SUBMARCA	COMBUSTÍVEL	CHASSI	
	<input type="checkbox"/> GAS. <input type="checkbox"/> ALC. <input type="checkbox"/> DIE.		
MOTOR	COR	PLACA	ANO / FAB
TEMPO DE USO	QUILOMETRAGEM	VALOR DA AQUISIÇÃO	

**VISTORIA**

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

CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO

OUTRAS INFORMAÇÕES:

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



PREFEITURA DE  
**CANABRAVA  
DO NORTE**  
GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

ESTADO GERAL:

OCIOSO  RECUPERÁVEL  ANTIECONÔMICO  INSERVÍVEL   
TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM  NÃO

JUSTIFICATIVA:

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA / CARIMBO \_\_\_\_\_

MECÂNICO RESPONSÁVEL:

LOCAL \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ASSINATURA / CARIMBO \_\_\_\_\_

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





ANEXO IX  
FICHA DE CONTROLE DE PNEUS

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:					PNEU Nº:			
MARCA:		RECAP	Km		OBSERVAÇÃO			
TIPO:		1ª						
DIMENSÃO:		2ª						
LONAS:		3ª						
FROTA Nº	VIDA ÚTIL				KM. RODADOS	1 3-4 7-8 11	2 5-6 9-10	CAUSA
	COLOCADO		REMOVIDO					REMOÇÃO /DISPOSIÇÃO
	DATA	Km	DATA	Km				
TOTAL						CAUSA DA REMOÇÃO PERMANENTE:		





## ANEXO X MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL

### 1 – Veículos Leves

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras e a traseira do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo leve (Astra, Logan, Parati, Santana, Palio Weekend, Gol, Duster, Citroen, etc) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal e a frase “Uso exclusivo em serviço”.

#### a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

\* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
  - Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
  - Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
  - Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
  - Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;
- \* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

### 2 – Veículo Médio

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras e a traseira do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo médio (Kombi, Ecosport, Pajero) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

#### a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

\* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);





- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
- Adesivo redondo, a ser colocado na parte dianteira do veículo, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;
- \* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

### 3 – Veículo Pesado

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as portas dianteiras e a traseira do veículo. A diagramação ao lado se aplica a qualquer modelo de veículo pesado (caminhões) utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

#### a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

\* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado direito), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar nas portas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
- Adesivo redondo, a ser colocado na parte traseira da cabine do caminhão, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;
- \* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.

### 3 – Ônibus escolares

Aplicação da Marca em película adesiva diretamente sobre as laterais (direita e esquerda) do ônibus. A diagramação em anexo se aplica a qualquer modelo de ônibus escolares, utilizando-se áreas planas, evitando-se a sobreposição em frisos e barras.

É obrigatório informar o telefone da Ouvidoria nos veículos da frota municipal.

#### a) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

\* Adesivos impressos em vinil cristal

- Adesivo para colocar no fundo do veículo (lado esquerdo), com a frase: “Como estou dirigindo?” e o número do telefone da ouvidoria “(66) XXXXX-XXXX – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (meio), com o com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 30x15cm (largura e comprimento);
- Adesivo para colocar no fundo do veículo (meio) com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);

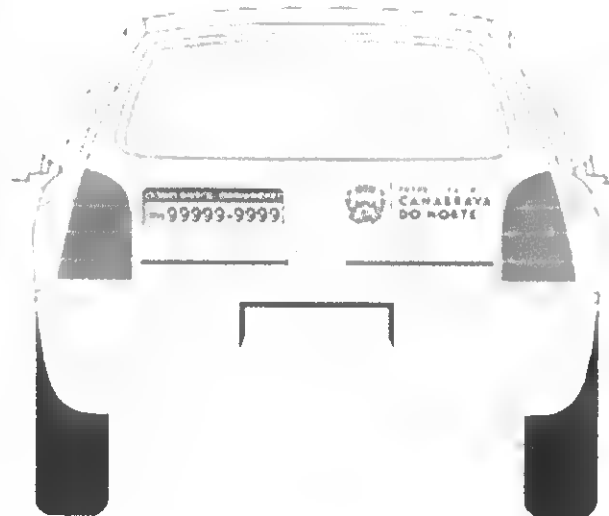


- Adesivo para colocar nas laterais (lado esquerdo e direito), com “Brasão do Município” e escrita “Prefeitura de Canabrava do Norte” – Tamanho 50x40cm (largura e comprimento);
  - Adesivo para colocar nas laterais dianteiras com a frase “Uso exclusivo em serviço”, cor preta e escrita branca – Tamanho 50x10cm (largura e comprimento);
  - Adesivo redondo, a ser colocado na parte traseira da cabine do caminhão, no lado esquerdo e direito com a numeração do veículo “001” – Tamanho de 15x15cm;
- \* Fonte do texto: Times New Roman, com tamanho compatível com o adesivo.



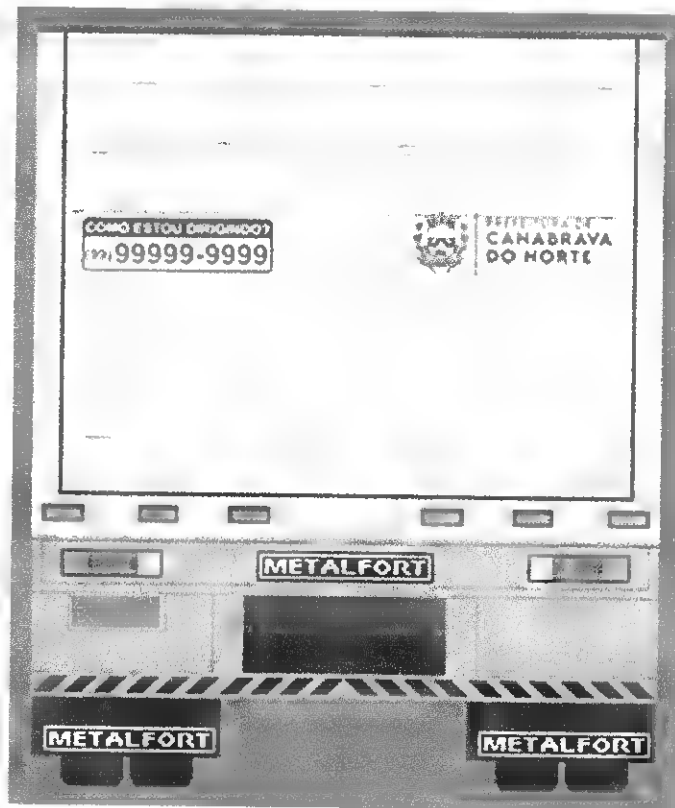
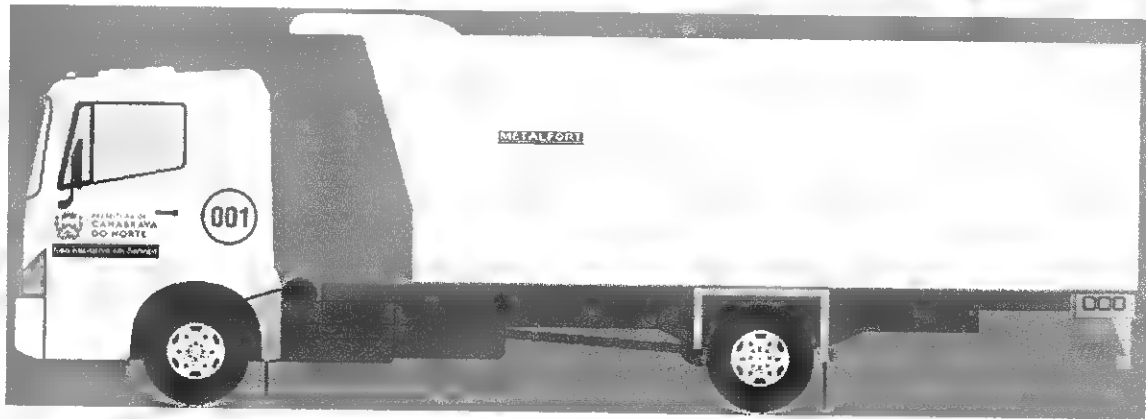
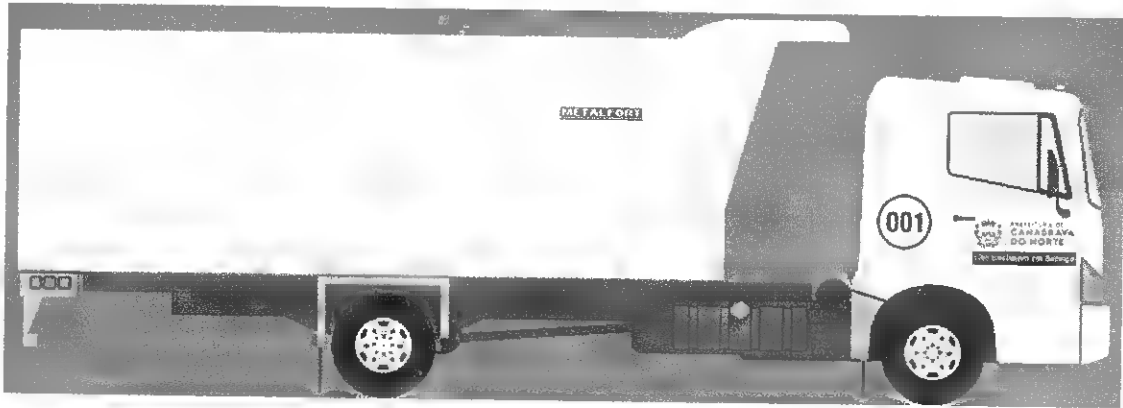


ANEXO X



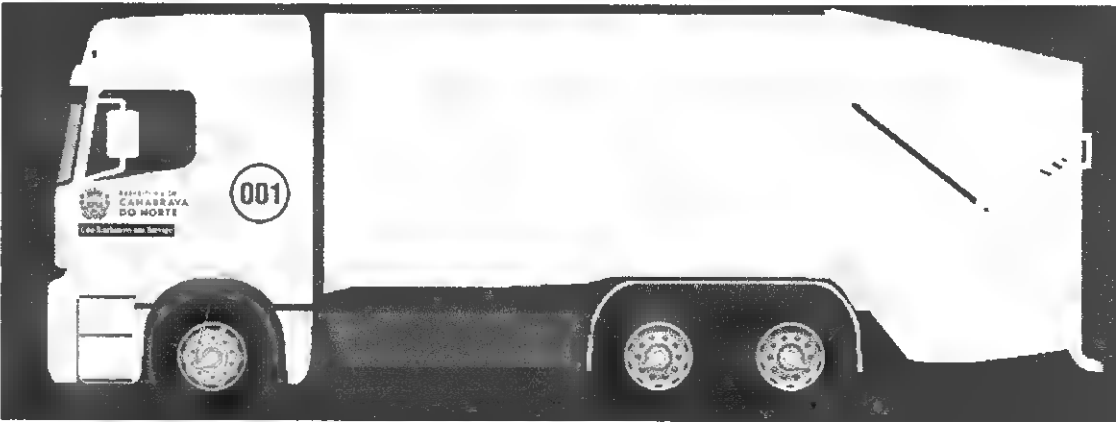
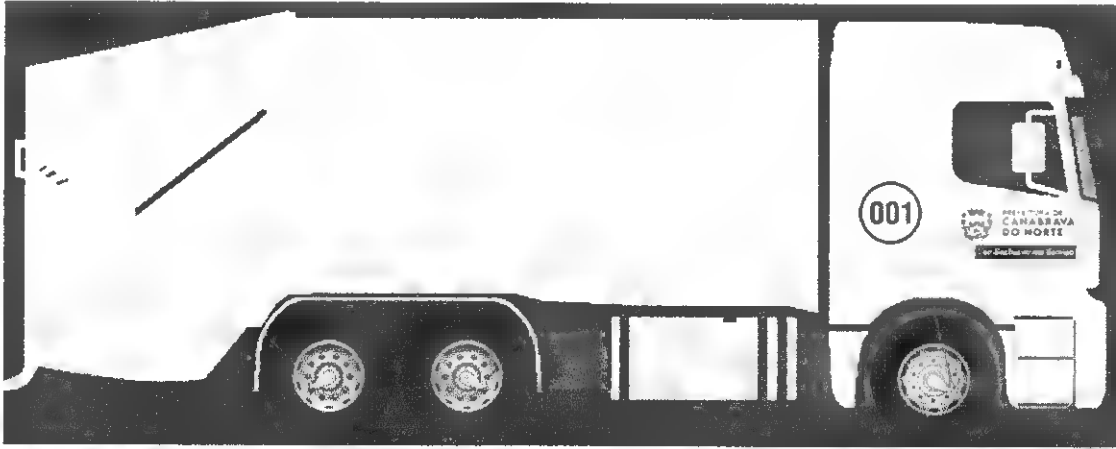
*João*

ANEXO X



*João*

ANEXO X



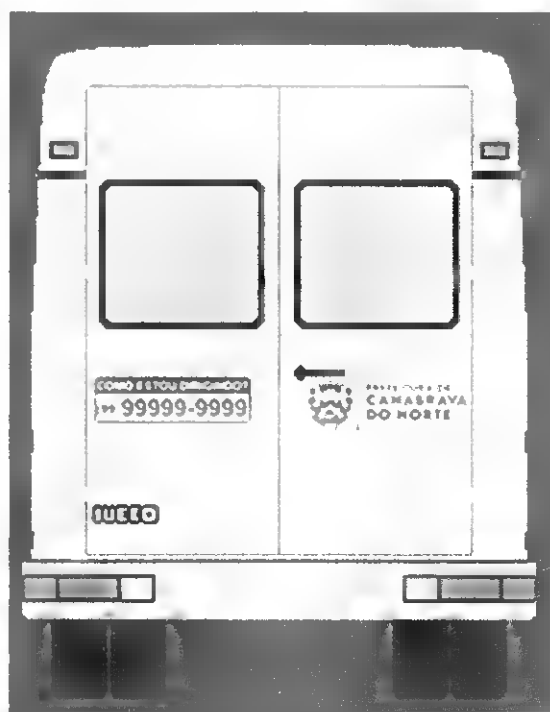
*Jaem*

ANEXO X



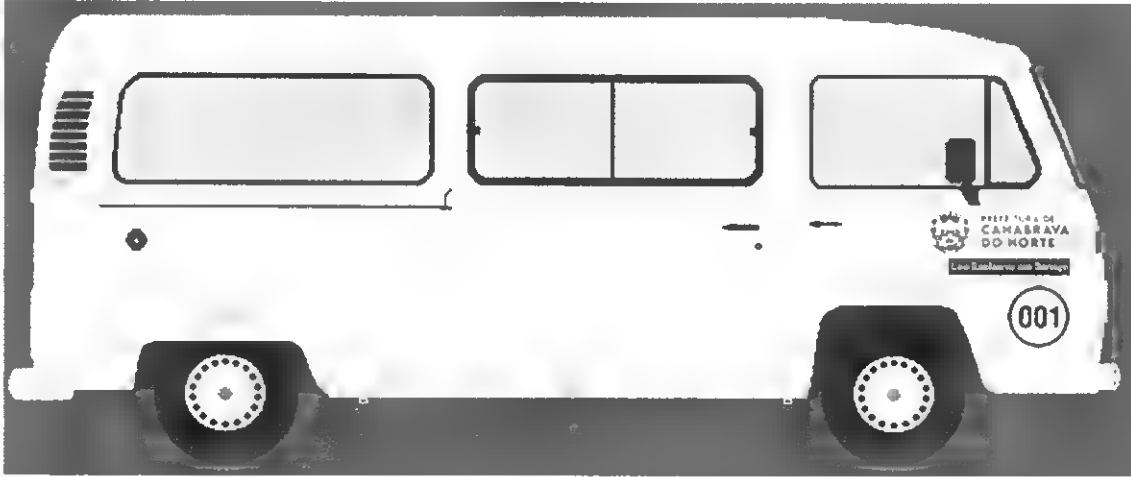
*Scam*

ANEXO X



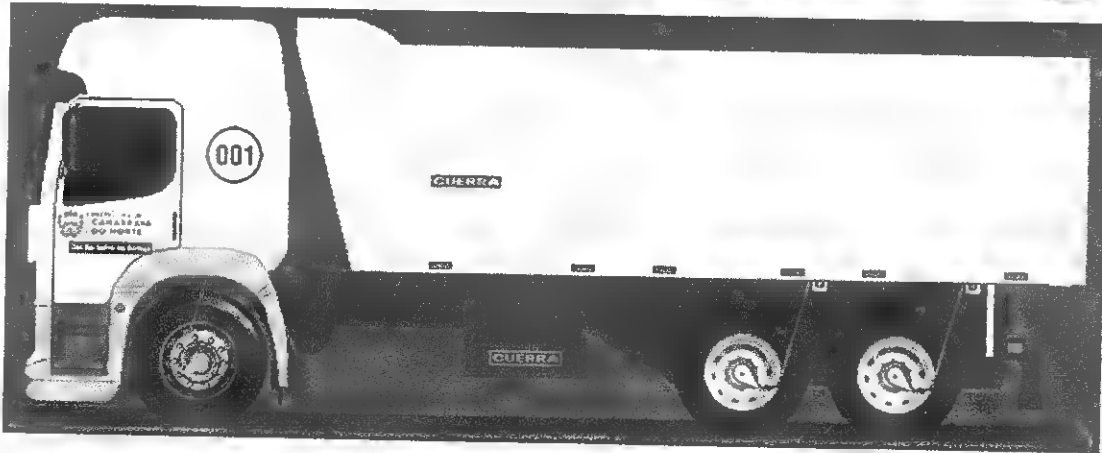
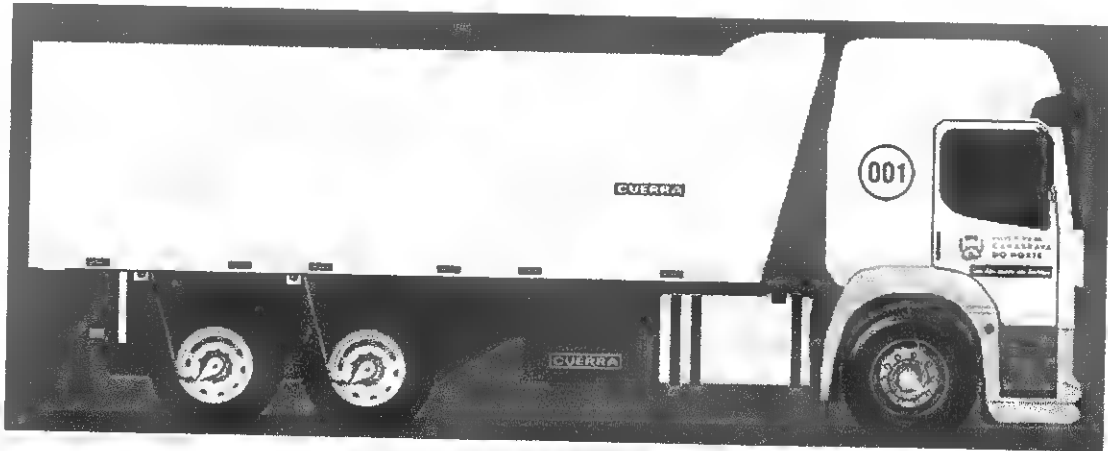
*Jean*

ANEXO X



*Team*

ANEXO X



*Team*



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ. A CIDADE CRESCE.

**Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte**  
ESTADO DE MATO GROSSO  
CNPJ 37.465.200/0001-20

UNIDADE:  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE**

ANEXO XI

**DIÁRIO DE BORDO E  
CONTROLE DE COMBUSTÍVEL**

**DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA:**

MATRÍCULA:	TIPO:	PLACA:
ANO/MOD.:	MARCA:	RENAVAM:
	CHASSI:	

Mês: \_\_\_\_\_

**DIÁRIO DE BORDO**

**CONTROLE DE COMBUSTÍVEL**

Dia	Saída		Retorno		Destino (local que Prestou o serviço)	Conditior (nome por extenso)	LITROS:	KM/HR:	TIPO:	VISTO DO RESPONSÁVEL:
	HORARIO	KM/HR:	HORARIO:	KM/HR:						
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR







25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

**CORRÊNCIAS OU OBSERVAÇÕES – VEÍCULO – PLACA**

Quaisquer Irregularidades, referentes aos Itens abaixo, deverão ser imediatamente informados ao respectivo Setor para que seja tomada as devidas providências:

- **DOCUMENTO/MANUAL DO USUÁRIO:** Existência do Documento no Veículo / Licenciamento (Se está vencido);
- **EXTINTOR:** Existência do Extintor do Veículo, Carga (Cheio/Vazio) e Data de Validade (Se está vencido);
- **CHAVE DE RODA:** Existência da Chave e Condições Gerais;
- **MACACO:** Existência do macaco e Condições Gerais;
- **ÁGUA:** Nível de água no Reservatório do Radiador / Condições da água (muito Suja). \*\* Se houver a necessidade de completar o nível de água do Radiador, escrever nas Ocorrências;
- **ÓLEO/TROCA:** Nível de Óleo de Carter. \*\* Se houver a necessidade de completar o nível de óleo, escrever nas Ocorrências;
- **PNEU:** Condições Gerais dos Pneus (Desgaste Irregular, calibragem - murcho). Não esquecer de verificar a existência e calibragem do pneu sobressalente;
- **LATARIA/INTERIOR:** Riscos, amassados, irregularidades na lataria do veículo e Interior do mesmo;
- **REVISÃO PERIÓDICA E OUTROS.**

**FATO/DESCRIÇÃO:**

---



---



---



---



---

**\*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE DIÁRIO FRENTE E VERSO**



ANEXO XII  
FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS

FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS F.C.D -Nº__	
DADOS DO VEÍCULO	
NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:
PLACA:	HORA:
MARCA:	HODOMETRO:
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:
TIPO:	BASE:
ANO:	OBSERVAÇÕES:
DEFEITOS CONSTATADOS	



**SUSPENSÃO**

- Muito baixa/Batendo
- Mola quebrada
- Dura /Muito macia
- Tensores com folga
- Encilinando

**DIREÇÃO**

- Desalinhada
- Com folga
- Trepidando
- Dura
- Puxando paraolado
- Completar nivel de óleo

**FREIOS**

- Chiando
- Puxando
- Com vazamento de ar
- Trepidando
- Prendendo
- Sem pressão
- Pedal alto
- Freio de mão não seg.
- Freio de mão solto
- Freio de mão duro

**RODAS**

- Barulho a normal
- Des./Torta/Amassada
- Pneugasto
- Pneu cortado/furado

**TRANSMISSÃO-0500**

- motor Barulho anormal
- Dando tranco
- Vazando óleo

**EMBREAGEM**

- Embreagem patinando
- Embr. trepidando
- Embreagemalta
- Embreagem baixa
- Cabo embr. quebrado
- Vazandoóleo

**CAIXA DE MUDANÇAS**

- Dificil de engatar marchas
- Escapando marcha
- Ruído na marcha /Travandonamarcha
- Barulho no câmbio
- Com vazamento de ar

**SISTEMA ELÉTRICO**

- Suporte de fixação da bateria solto
- Bateria fraca
- Vazando solução da bateria
- Terminais cabos da bat. Danificados.
- Motor de partida/ Alternador não carrega
- Motor de partida deslíz./patinando
- Marcador de temperatura danifica do
- Manômetro de ar danificado
- Ventilação força da danificada
- Buzina fraca ou não funciona
- Luzes do painel com defeito
- Luzes cortesia/rê/pisca alerta queimada
- Farol queimado/desregulado
- Velocimetro com defeito
- Luzesseta/Freio/Placa queimada
- Computador de bordo com alarmes

**MOTOR**

- Morrendo/Afogando
- Falhando/Grilando/ Dificil de pegar
- Superaquecendo/Mangueiras furadas
- Sem força
- Turbo vazando
- Marcha lenta irregular
- Consumo excessivo de combustível
- Freio motor não acionando
- Vazando óleo /Vazando água
- Top break falhando
- Consumindo óleo

**ARREFECIMENTO**

- Radiador/Colmeia vazando
- Tampa do radiador não veda
- Ventoinha não funciona
- Correias chiando/grilando/gastas
- Bomba d'água com defeito
- Intercooler vazando
- Fluido do radiador faltando
- Hélice magnética com defeito

**ALIMENTAÇÃO**

- Reservatório de comb. vazando
- Cabo do acelerador enroscando
- Bomba / Bóla de comb. vazando
- Reserv. Combustível sem tampa
- Marcador de combustível danificado
- Chave de ignição/partida c/ defeito

**CARROCERIA**

- Portas mal ajust./ fazendo barulho
- Portas difícil de abrir/fechar
- Vidros fazendo barulho/emperrado
- Escapamento quebrado/furado
- Escapamento solto
- Fumaça penetrando na cabine
- Banco rasgado
- Para-choque/Para-lama amassado
- Porta/ Capô amassado
- Longarinas da carroceria trincada
- Longarinas do chassi trincada
- Assoalho avariado
- Teto/Tapete rasgado
- Máquina do vidro com defeito
- Canaletas/Pestanas soltas/danificadas
- Lavador do para-bris danificado

**LAVAGEM/LUBRIFICANTES**

- Lavagem simples
- Lavagem completa/Interna
- Completar óleo do motor
- Completar óleo do câmbio
- Trocar óleo do
- Trocar óleo câmbio

**ACESSÓRIOS**

- Radio não funciona
- Antena danificada
- Ar condicionado c/ defeito
- Cinto de segurança com defeito
- Extintor descarregado/faltando
- Macaco com defeito/faltando
- Triângulo com defeito/faltando
- Chave de roda danificada/faltando
- Documentos do veículo vencido

<p>Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações Complementares do defeito.</p>	<p>INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS</p>
<p><b>SUSPENSÃO</b></p>	<p><b>SISTEMA ELÉTRICO</b></p>
<p><b>DIREÇÃO</b></p>	<p><b>MOTOR</b></p>

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR



FREIOS	ARREFECIMENTO
RODAS	ALIMENTAÇÃO
TRANSMISSÃO	CARROCERIA
EMBREAGEM	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO
CAIXA DE MUDANÇAS	ACESSÓRIOS
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME:
	ASSINATURA:
	DATA: / /

\*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTA FICHA FRENTE E VERSO









ANEXO XIV  
ORDEM DE SERVIÇO

PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE CNPJ: 37.465.200/0001-20		ORDEM DE SERVIÇO				
O.S.Nº		REFERÊNCIA	T.M	O.E	Nº PEDIDO OFICINA	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
FROTA	PLACA	MARCA/TIPO	ANO	DATA	H. EMISS.	HOD. / HORIM.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

LAUDO DE INSPEÇÃO	Sec. Municipal de Obras e Serviços Públicos	EQUIPAMENTOS	E	S
		MACACO/ALAVANCA		
		CHAVE RODAS		
		TRIÂNGULO		
		ESTEPE		
		EXTINTOR		
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:		DOCUMENTOS		
Assinatura Mecânico / Eletricista :		KIT DE SEGURANÇA		
Setor		E=ENTRADA	S=SAÍDA	
Data início	Hora início	VISTO / MOTORISTA		
Data de término	Hora de término	Nome:		
Setor		Assinatura:		
Data início	Hora início			
Data de término	Hora de término			

SERVIÇO EXECUTADO

SUSPENSÃO	FREIO	TRANSMISSÃO
Mola /dianteira	Lona de freio 3 eixo carreta.	Cilindro da reduzida
Molejo 3 eixo carreta	Tambor de freio 3 eixo carreta	Cardans
Molejo tração	Tambor de freio Tração	Cruzetas
Amortecedor dianteiro	Tambor dianteiro	Diferencial completo
Amortecedor traseiro	Tambor truck	Conjunto de mudança
Eixo dianteiro	Câmara de freio pneumática	Semi-eixos
Molejo truck	Hidráulico	Homocinéticas
Manga de eixo	Vazamentos	Rolamentos cardans
Estabilizador	Válvula de alívio	Outros:
Travessa	Válvulas estacionárias	
Grampos	Canos/flexíveis	<b>EMBREAGEM</b>
Espigão	Óleo de freio	Disco
Jumelo	Válvula de descarga/	Platô
Outros:	Outros:	Rolamento/bucha
		Cilind. Bem. Aux. Mestre sup.
<b>DIREÇÃO</b>	<b>RODAS</b>	Cilind. Bem. Aux. Mestre inf.
Caixa de direção	Retentor dianteiro	Servo-embreagem
Barra de direção	Retentor truck	Outros:
Terminais	Retentor-tração	
Bomba hidráulica	Retentor 3 eixo carreta	<b>CAIXA DE MUDANÇA</b>
Amortecedor	Rolam. Tração interno/externo	Cambio completo
Mangueiras	Rolam. Dianteiro interno/externo	Trambulador
Reservatório	Rola. Truck interno/externo	Tomada de força
Volante	Pneus dianteiros	Vazamentos
Vazamentos	Pneus tração	Coxins/suporte
Outros	Pneus 3 eixo carreta	Alavancas
	Câmara de ar	Outros:
<b>FREIOS</b>	<b>Balaceamento/alinhamento</b>	
Cilindro mestre	Rol. Eixo carreta Inteno/externo	

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR





Lona de freio dianteiro	Outros:
Lona de freio truck	OBSERVAÇÃO:
Lona de freio tração	
OUTROS	

SERVIÇO EXECUTADO		
<b>SISTEMA ELÉTRICO</b>	<b>ARREFECIMENTO</b>	<b>CARROCERIA</b>
Motor limpador do para-brisa	Radiador	Maquina de vidros
Bateria	Bomba d'água	Canaletas e pestanas
Rele da partida	Correias	Fechaduras
Alternador/gerador	Hélice magnética	Capô/tampa
Correias	Intercooler	Pino rei
Motor de partida	Manqueiras	Quinta roda
Regulador de voltagem	Outros:	Válvula do tanque
Buzina		Outros:
Chave de contato	<b>ALIMENTAÇÃO</b>	
Chicote	Carburador	<b>LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO</b>
Faróis e lanternas	Bomba de combustível	Lavagem completa
Interruptores	Bomba injetora	Lavagem simples
Sistema eletrônico	Bico injetor	Lavagem interna
Outros:	Tanque de combustível	Filtro de ar
	Bóia/pescador	Filtro diesel
<b>MOTOR</b>	Tubulação diesel	Filtro de óleo
Motor completo	Filtro Racor	Óleo do Carter
Cabeçote	Cabo do acelerador	Óleo do câmbio
Válvulas	Cano injetor	Óleo do diferencial
Bomba de óleo	Ouros:	Outros:
Silencioso		
Tubagem/manqueiras	<b>CARROCERIA</b>	<b>ACESSÓRIOS</b>
Coxim do motor	Assoalho	Antena
Juntas	Carroceria	Ar-condicionado
Vazamento de óleo	Coxins-traseiro	Radio
Compressor	Coxins dianteiro	Cinto de segurança
Outros:	Longarinas do chassi	Chave de rodas
<b>DO MOTOR</b>	Longarinas da carroceria	Espelhos
<b>IGNIÇÃO</b>	Malhal	Extintor
Velas/cabos	Para-choques	Macaco
Platinado/condensador	Para-lamas	Tacógrafo
Bobina	Laterais	Triângulo
Distribuidor	Grade	Veloc./horímetro
Ignição eletrônica	Portas	Cortinas
Outros:	Teto	Corote
	Bancos/cama	Caixa. Ferram.
	Tapetes	Porta estepe
	Vidros	Outros:

**SERVIÇOS DE TERCEIROS**

COD. DA OF	NOME DA OFICINA			DATA ENVIO	HORA
DATA RECEB.	HORA	VALOR DA MO	VALOR MATER.	VALOR TOTAL	NÚMERO DA NOTA FISCAL

**SERVIÇOS COMPLEMENTARES/OBSERVAÇÕES**


WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

*Jean*





PREFEITURA DE  
**CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

<b>LEGENDA:</b> T- Trocou C- Consertou/Completo G- Regulou/Reapertou/Rodizio L- Limpou/ lubrificou/lavou/vaporizou P- Trocou/recuperado R - reformou	<b>TIPO DE MANUTENÇÃO:</b> 01 - Manutenção Preventiva 02 - Manutenção Corretiva 03 - Avaria 04 - Reforma 05 - Socorro 06 - Preparação	<b>OE - OFICINA EXECUTANTE:</b> 01 - Oficina Própria 02 - Oficina Terceirizada  <b>PM - PLANO DE MANUTENÇÃO;</b> 01 - Plano A 02 - Plano B
--	---	--

\* É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR FRENTE E VERSO

WWW.CANABRAVADONORTE.MT.GOV.BR

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº  
VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT  
CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152  
GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG





ANEXO XV  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA  
ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL**

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Declaro ser portador de CARTÃO MAGNÉTICO de número \_\_\_\_\_, cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado somente nos postos credenciados, para o exercício de minha função, que é \_\_\_\_\_.

Declaro-me ainda ciente que:

- A senha que cadastrei é pessoal e intransferível, sendo que não devo revela-la fora do âmbito profissional;
- Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob minha responsabilidade;
- Deverei utilizar o cartão e senha apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;
- Ao final do expediente, guardarei meu cartão junto à sala do servidor responsável pelo controle de frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**







ANEXO XVII

**PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV**

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL      ÓRGÃO / SECRETARIA/DEPARTAMENTO

ANO

SISTEMA DE TRANSPORTE - STR

VEÍCULOS A ADQUIRIR					VEÍCULOS A SUBSTITUIR				
MARCA / TIPO / MODELO	COMBUSTIVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	MARCA / TIPO / MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES					APROVAÇÃO				
LOCAL: _____ DATA: ____ / ____ / ____					LOCAL: _____ DATA: ____ / ____ / ____				
ASSINATURA / CARIMBO					ASSINATURA / CARIMBO				





ANEXO VIII  
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – VEÍCULOS LEVES

VEÍCULOS MARCA:	COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
		A	B
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		8.000	16.000
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa	L		L
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar tintas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V/IR		V/IR
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar			V/IR/L
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação.	V/IR		V/IR
TACOGRAFO: Verificar funcionamento	V		V
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação	V		V
FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATEDENTES: Verificar funcionamento	V		V
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar	L		L
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura	V		V
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar	V		L
VELOCIMETRO: Verificar funcionamento	V		V
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência, a pressão, validade da carga e funcionamento	V		V
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem	V		V
SUSPENSÃO			
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras	V		V
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar algemas e grampos em "U"			R
MANGA DE EIXO: Verificar estado	V		V
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V		V
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar			R
PINO MESTRE: Verificar folga			V
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar			V/L
DIREÇÃO			
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V/C		V/C
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação			V
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor, estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V		V

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V/R
<b>FREIOS</b>		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário	V	V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V/T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V/C	V/T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)	V	V
HIDROVACUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V/L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R/L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
<b>RODAS</b>		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V/R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado. Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
<b>TRANSMISSÃO</b>		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V/L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V/L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V/L	V/L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
<b>EMBREAGEM</b>		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V/L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



PREFEITURA DE  
**CANABRAVA**  
**DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

<b>CAIXA DE MUDANÇA</b>			
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V		V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V		V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L	
COXINS: Verificar estado			V
<b>TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento</b>			V
<b>SISTEMA ELÉTRICO</b>			
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V		V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar			L/R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V		V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALLIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V/R		V/R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V		V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições			R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado			V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se			V/C
MOTOR			
FILTRO DE ÓLEO: Trocar			T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se			V/R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V		V
COXINS: Verificar estado e reapertar			V/R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar			R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando			T/R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V		V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V		V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos			V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água			V
<b>IGNIÇÃO</b>			
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura			V/R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar			L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços	V		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo			V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário			L/R
<b>ARREFECIMENTO</b>			

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG





**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'AGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V/L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V/R	V/R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V/L	V/L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V/L	V/L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V/R	V/R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V/R	V/R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V/R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
<b>LEGENDA:</b>		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 8.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 16.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº  
VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT  
CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

**ANEXO XVIII  
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – AMBULÂNCIA**

VEÍCULOS MARCA:	MODELO: TODOS	
	COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	
	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
CARROCERIA/ACESSÓRIOS		
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Ejetuar lavagem completa	L	L
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V/R	V/R
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar		V/R/L
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação.	V/R	V/R
TACOGRÁFO: Verificar funcionamento	V	V
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação	V	V
FECHADURAS, AÇIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento	V	V
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar	L	L
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura	V	V
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar		L
VELOCÍMETRO: Verificar funcionamento	V	V
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACAO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento	V	V
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem		V
SUSPENSÃO		
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras	V	V
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar alçemas e grampos em "U"		R
MANGA DE EIXO: Verificar estado	V	V
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V	V
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar		R
PINO MESTRE: Verificar folga		V
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar		V/L
DIREÇÃO		
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V/C	V/C
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação		V
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor, estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V	V

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V/R
<b>FREIOS</b>		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário	V	
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir		V/T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V/C	V/T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)	V	V
HIDROVACUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V/L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações	L	
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar	V	
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança	R/L	
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)	R	
<b>RODAS</b>		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V/R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado. Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
<b>TRANSMISSÃO</b>		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V/L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V/L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V/L	V/L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
<b>EMBREAGEM</b>		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V/L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

CAIXA DE MUDANÇA			
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V	
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V	
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L	
COXINS: Verificar estado	V	V	
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V	
SISTEMA ELÉTRICO			
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V	
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L/R	
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V	
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SINALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V/R	V/R	
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V	
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições		R	
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V	
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se		V/C	
MOTOR			
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T	
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se		V/R	
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V	
COXINS: Verificar estado e reapertar		V/R	
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R	
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando		T/R	
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V	
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V	
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V	
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V	
IGNIÇÃO			
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V/R	
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L	
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V	
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V	
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L/R	
ARREFECIMENTO			

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V/L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V/R	V/R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V/L	V/L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V/L	V/L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V/R	V/R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V/R	V/R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADERAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V/R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 5.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 5.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

**ANEXO VIII  
PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

**PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – CAMINHÕES E ÔNIBUS**

VEÍCULOS MARCA:	COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	
	MODELO: TODOS	
	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE	
	A	B
	10.000	20.000
<b>CARROCERIA/ACESSÓRIOS</b>	L	L
<b>CABINE/CARROCERIA/CHASSI:</b> Efetuar lavagem completa	V/I/R	V/I/R
<b>CABINE/CARROCERIA/CHASSI:</b> Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação	V	V
<b>5ª RODA:</b> Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar	V/I/R	V/I/R/L
<b>ENGATE PARA REBOQUE:</b> Verificar funcionamento folgas e fixação.	V	V
<b>TACOGRAFO:</b> Verificar funcionamento	V	V
<b>CINTOS DE SEGURANÇA:</b> Verificar estado e fixação	V	V
<b>FECHADURAS, ACIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES:</b> Verificar funcionamento	L	L
<b>DOBRADIÇAS E FECHADURAS:</b> Lubrificar	V	V
<b>TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO:</b> Verificar fixação de ruptura	V	V
<b>EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS:</b> Lubrificar	V	V
<b>VELOCIMETRO:</b> Verificar funcionamento	V	V
<b>EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO:</b> Verificar existência, a pressão, validade da carga e funcionamento	V	V
<b>PORTAS:</b> Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem	V	V
<b>SUSPENSÃO</b>		
<b>MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA:</b> Verificar lâminas e braçadeiras	V	V
<b>MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA:</b> Reapertar alças e grampos em "U"	V	R
<b>MANGA DE EIXO:</b> Verificar estado	V	V
<b>AMORTECEDORES:</b> Verificar fixação (borrachas) e vazamentos	V	V
<b>PARAFUSOS DE FIXAÇÃO:</b> Reapertar		R
<b>PINO MESTRE:</b> Verificar folga		V
<b>SUSPENSÃO DE AR:</b> Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar		V/L
<b>DIREÇÃO</b>		
<b>CAIXA DE DIREÇÃO:</b> Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário	V/C	V/C
<b>CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS:</b> Verificar fixação		V
<b>CAIXA E TERMINAIS:</b> Verificar folga do setor, estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção	V	V

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



# PREFEITURA DE CANABRAVA DO NORTE

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.

AMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos	V	V
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V/R
<b>FREIOS</b>		
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário	V	V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir	V/T	V/T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V/C	V/T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)	V	V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar		V/L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações		L
CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R/L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodízio	V	V/R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado. Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDÃO: Verificar folga e lubrificar		V
CRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V/L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V/L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V/L	V/L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V/L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L

AVENIDA AUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG



**PREFEITURA DE  
CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ A CIDADE CRESCER.

CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Verificar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L/R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BUZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALLZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V/R	V/R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos; medir densidade, completar o nível de solução se		V/C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min. após tê-lo desligado se		V/R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V/R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando		T/R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABEÇOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V/R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L/R
ARREFECIMENTO		

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG





PREFEITURA DE  
**CANABRAVA  
DO NORTE**

GABINETE DO PREFEITO

A GENTE FAZ A CIDADE CRESCER.

FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V/L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se	V/R	V/R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V/L	V/L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V/L	V/L
FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V/R	V/R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V/R	V/R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho	V	V/R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
LEGENDA:		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 10.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 20.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consentar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

AVENIDA ÁUREA TAVARES DE AMORIM, S/Nº

VILA SÃO JOÃO - CANABRAVA DO NORTE - MT

CEP: 78.658-000 | TELEFONE: (66) 3577-1152

GABINETE@CANABRAVADONORTE.ORG

As empresas FEMAP COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI-ME, CNPJ nº 22.803.038/0001-35, COMERCIAL NOVA AURORA EIRELI-EPP, CNPJ/MF nº .03.942.193/0001-98 e N CARRER EIRELI-ME, CNPJ/MF nº 33.105.231/0001-19, foram declaradas "INABILITADAS" no certame por não atender aos requisitos do edital

Maiores informações poderão ser obtidas pelo telefone (65) 3387 – 2800, (65) 9.9963-3595 ou pelo e-mail: licitacao2@camposdejulio.mt.gov.br.

Campos de Júlio - MT, 18 de fevereiro de 2021.

Marcelo José Batista dos Santos Lino

Pregoeiro Oficial

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

### ADMINISTRAÇÃO ATO REVOGATÓRIO N. 001/2021

#### ATO REVOGATÓRIO N. 001/2021.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte, e;

**CONSIDERANDO** o teor dos **ATOS AUTORIZATIVOS N. 01/2021** que concedeu verba indenizatória, conforme estabelecido no Art. 164º, § 1º da Lei nº 908/2019 e acrescido pela Lei Municipal 920/2019, de 30 de maio de 2019, que criou e regulamentou no âmbito do Poder Executivo Municipal a para os Secretários(as) Municipais, a Chefe da Unidade Municipal de Controle Interno, o Chefe de gabinete do Prefeito, para os Secretários(as) Adjuntos, o Tesoureiro Municipal, os Secretários(as) Executivos, os gerentes, o Assessor de Planejamento, Estudos e Projetos - ASPLAN e os Assessores Técnicos.

#### RESOLVE:

**Art. 1º:** Revogar as verbas indenizatórias, estabelecida na Lei nº 908/2019 e acrescido pela Lei Municipal n. 920/2019, de 30 de maio de 2019, anteriormente concedidas aos seguintes servidores:

**I. HENRIQUE PEREIRA LIMA**, portador da matrícula funcional n. 2213, ocupante do cargo de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, lotado na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no valor de até R\$ 1.600,00.

**Art. 2º:** A revogação do presente Ato Autorizativo não exime o referido servidor de realizar a prestação de contas do benefício anteriormente concedido, consistente na apresentação de relatório, dispensáveis documentos fiscais justificando as despesas, até o último dia útil de cada mês.

**Art. 3º:** A verba indenizatória concedida não incide qualquer imposto, bem como não será computada para efeitos dos limites remuneratório do cargo, nem servirá como base de cálculo para pessoal, sendo denominado recebimento pelos parcelamentos de receitas não tributária para efeito do imposto de renda.

**Art. 4º:** Este Ato Revogatório entra em Vigor na data de sua expedição, devendo ser encaminhada a Gerência de Administração, para providências e arquivamentos.

Registre-se,

Publique-se e

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 01 de fevereiro de 2021.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS

Prefeito Municipal

### ADMINISTRAÇÃO ATO DE DESIGNAÇÃO 017/2021/SMS

#### ATO DE DESIGNAÇÃO 017/2021/SMS

CANABRAVA DO NORTE, 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

**DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GABRIELA PEREIRA LIMA**, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções,

#### RESOLVE:

**Art. 1º.** Designar o Servidor Público Municipal **DEYLIANY ALMEIDA GOULART**, matrícula funcional nº 2215 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº 992.905.881-87, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa **CLINMED DIAGNOSTICO EIRELI - ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF sob o nº 22.399.579/0001-40, que tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIOS X**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal **RONES RODRIGUES VASCONCELOS**, matrícula funcional nº 1756 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF/MF sob o nº 003.917.441-78, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais Empresa **CLINMED DIAGNOSTICO EIRELI - ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF sob o nº 22.399.579/0001-40, que tem por objeto **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE EXAME DE RAIOS X**, da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

Registre-se

Publique-se,

Cumpra-se

Gabriela Pereira Lima

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 032/2021

### ADMINISTRAÇÃO DECRETO N. 791/2021, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

#### DECRETO N. 791/2021, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2021.

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 4, QUE DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 83, Inc. V da Lei Orgânica Municipal e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar procedimento o uso, guarda, conservação, abastecimento dos veículos e a política disciplinar para os condutores;

**CONSIDERANDO** a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte - MT;

**CONSIDERANDO** a aprovação da Instrução Normativa SCI n. 001/2008, versão 2, de responsabilidade da Unidade Municipal de Controle Interno de Canabrava do Norte, que dispõe sobre orientação para elaboração das instruções normativas (norma das normas), definindo os procedimentos metodológicos e cronológico;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se adequar as instruções normativas existentes na Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte aos seus respectivos "Sistemas Administrativo de Controle Interno";

**CONSIDERANDO** que as Instruções Normativas devem pertencer a um sistema Administrativo de Controle Interno específico, devidamente sequencial para melhor organização e estabelecimento de procedimentos setoriais,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica **APROVADO** a Instrução Normativa STR n. 001/2009, versão 4, que "dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos, máquinas e dos equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte", conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo - SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte, definindo os procedimentos metodológicos e cronológicos, fazendo parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o decreto n. 703/2019, de 29 de Agosto de 2019

Gabinete do Prefeito, em 18 de fevereiro de 2021.

**REGISTRA-SE;**

**PUBLIQUE-SE;**

**CUMPRA-SE.**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR N. 01/2009, VERSÃO 4, QUE "DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE E USO DA FROTA DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E DOS EQUIPAMENTOS EM GERAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE"**

Versão: 04

Data da aprovação: 18 de fevereiro de 2021.

Atto de aprovação: Decreto Municipal n. 791/2021.

Unidade Responsável: Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo- SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SAPLAFI.

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE**

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

**Parágrafo único.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, a Coordenadoria do Transporte Escolar e a Coordenadoria da Frota da Secretaria Municipal de Saúde, são responsáveis pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos equipamentos de transportes.

#### **CAPÍTULO II:**

##### **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º:** A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos Urbanismo e a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças São as Unidades Centralizadoras do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelas seguintes Unidades Usuárias:

I - Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;

II - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;

- III - Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
- IV - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- V - Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- VI - Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Gabinete do Prefeito;
- IX - Procuradoria Geral do Município;
- X - Unidade Municipal de Controle Interno.

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

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

- I - Condutor:** ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que dirijam veículos oficiais da Administração Pública de Canabrava do Norte;
- II - Usuário:** servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço;
- III - Controle de seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;
- IV - Equipamento de Transporte (ET):** é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, microônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores;
- V - Manutenção:** conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;
- VI - Manutenção corretiva:** conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade;
- VII - Manutenção preventiva:** conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;
- VIII - Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV):** documento que contém as informações gerais dos veículos a serem adquiridos, bem como, justificativas e observações sob aquisições e substituições;
- IX - Manual de Identificação da Frota:** documento que mostra o padrão de identificação dos equipamentos de transportes utilizados no serviço público municipal;
- X - Processo Administrativo:** sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa;
- XI - Sinistro:** ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;
- XII - Veículos novos:** aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;
- XIII - Veículos usados:** aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;
- XIV - Veículos terceirizados:** Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, sob contrato com terceiros;
- XV - Veículos oficiais:** aqueles de propriedade da Administração Pública de Canabrava do Norte;
- XVI - Veículos Leves:** correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;
- XVII - Veículos Pesados:** correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;
- XVIII - Gabinete de Gestão de Frotas (GGF):** instância colegiada de deliberação, execução e coordenação de ações voltadas para o gerenciamento dos equipamentos de transportes pertencentes ao Município de Canabrava do Norte;
- XIX - Gerente de Gestão de Frotas e Contratos:** servidor responsável por conduzir todas as ações do GGF;
- XX - Responsáveis de Controle de Frota:** servidores responsáveis pela frota de domínio da cada secretaria, nomeados por meio de Portaria que juntos formam o Gabinete de Gestão de Frotas.

### CAPÍTULO IV

#### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º.** São responsabilidades do Gerente de Gestão de Frotas e Contratos:

- I - Fiscalizar** os arquivos físicos dos equipamentos de transportes, os quais obrigatoriamente devem ser individualizados;
- II - Supervisionar** o uso, guarda, conservação e manutenção dos equipamentos de transportes da frota municipal;

- III - Analisar e supervisionar o controle de abastecimento dos equipamentos de transportes e das médias de quilometragem por veículo;
- IV - Solicitar ao Chefe do Poder Executivo a nomeação da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar;
- V - Tomar as providências cabíveis quando envolver sinistros de veículos;
- VI - Receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;
- VII - Verificar a condição da CNH dos motoristas periodicamente e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para que tomem as providências necessárias para a regularização da situação;
- VIII - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;
- IX - Providenciar a renovação das apólices de seguros;
- X - Controlar os processos de infração de trânsito;
- XI - Autorizar a classificação de equipamentos de transportes como inservíveis;
- XII - Autorizar o leilão de equipamentos de transportes;
- XIII - Realizar o controle dos cartões magnéticos de abastecimentos;
- XIV - Realizar o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados;
- XV - Realizar o controle de abastecimento individual dos equipamentos de transporte;
- XVI - Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo com cópias para a Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios etc), referente ao exercício anterior;
- XVII - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;
- XVIII - Manter controle do Diário de Bordo de cada veículo, individualizado, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, serviço a ser realizado e Unidade solicitante;
- XIX - Manter o Controle da Entrada e Saída de Veículo do Pátio, com registros de: identificação do veículo, data, hora de saída e chegada e nome do motorista, e manter as fichas arquivadas na gerência, nas suas respectivas pastas;
- XX - Manter o controle da documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório ao Secretário Municipal;
- XXI - Manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando ao Secretário Municipal o vencimento das apólices;
- XXII - Acompanhar todo o processo de multas de trânsito, desde a identificação do motorista até o pagamento da multa ou ressarcimento ao erário, quando for o caso;
- XXIII - Monitorar as requisições do Ponto de Abastecimento e o Diário de Bordo, bem como o lançamento destes no sistema informatizado e a emissão de relatórios gerenciais;
- XXIV - Controlar a gestão de abastecimento através de rede de postos credenciados;
- XXV - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;
- XXVI - Manter controle, por meio de sistema informatizado, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo e encaminhar até o quinto dia útil de cada mês ao Secretário Municipal.
- XXVII - Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado de preferência pelo mecânico do departamento de oficina e garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;
- XXVIII - Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;
- XXIX - Alimentar o sistema informatizado adequadamente, de forma a refletir a verdadeira situação da frota municipal;
- XXX - Elaborar Cronograma Anual de Vistorias de todos os equipamentos de transporte da frota municipal, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços públicos.

§ 1º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá manter arquivo individualizado de cada equipamento de transporte, contendo:

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

IX - Termo de Responsabilidade assinado pelo secretário municipal responsável pela guarda do bem.

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá manter cópias e controle informatizado sobre a validade das CNH e dos demais requisitos de habilitação dos condutores de equipamentos de transporte, informando:

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

§ 3º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá:

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

§ 4º. O Gerente de Gestão de Frotas e Contratos terá auxílio permanente do Gabinete de Gestão de Frotas - GGF.

§ 5º. O Gabinete de Gestão de Frotas - GGF será formado pelos responsáveis de controle de frota de cada secretaria, e terá a seguinte composição:

- I - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social;
- II - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo;
- III - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura;
- IV - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;
- V - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico;
- VI - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana;
- VII - Responsável pelo Controle de Frota da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Responsável pelo Controle de Frota da Subprefeitura do Distrito de Primavera do Fontoura;
- IX - Responsável pela Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

Art. 5º. É responsabilidade do Gerente de Gestão de Frotas e Contratos, ainda:

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

Art. 6º. São responsabilidades dos Secretários Municipais:

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

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



I - Solicitar cadastro de motorista e veículos junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos; II - Recolher diariamente os cupons fiscais de abastecimento de todos os veículos para análise, promovendo a conferência do mesmo e fechamento de resumo individual de veículo e encaminhar para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

III - Informar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos as revisões programadas dos veículos novos, conforme Manual do Proprietário, evitando a perda da garantia do veículo;

IV - Solicitar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos autorização para utilizar veículos aos finais de semanas e feriados, mediante Termo de Solicitação de Autorização para Dirigir Veículo Oficial Fora do Horário de Expediente (Anexo VI);

V - Recolher, conferir e enviar, até as terça-feiras, da semana subsequente, os Diários de Bordo dos equipamentos de transporte de sua secretaria a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

VI - Organizar e encaminhar de acordo com o Cronograma Anual de Vistoria todos os Equipamentos de Transporte de sua secretaria para vistoria no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Público e Urbanismo;

VII - Comunicar imediatamente ao Departamento de Oficina e Garagem, quaisquer anormalidades nos Equipamentos de Transporte informado pelos motoristas ou anotadas no Diário de Bordo, mediante Ficha de Comunicação de Defeito.

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

I - Conduzir defensivamente os equipamentos de transportes, obedecendo as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do veículo;

II - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;

IV - Dirigir os equipamentos de transportes de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

V - É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo corretamente, à disposição do usuário no próprio equipamento de transporte, para fins de controle de utilização da frota, sendo expressamente vedado a sua rasura;

VI - O Diário de Bordo deve ser assinado com nome completo e legível, sendo vedadas rubricas;

VII - Comunicar por escrito e de imediato, o responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, quando for o caso;

VIII - O servidor deve estar ciente de que o bom desempenho dos equipamentos de transportes depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;

IX - A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas;

X - Comunicar ao responsável pelo controle de frota da secretaria correspondente qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

XI - Manter o equipamento de transporte limpo e bem conservado, quando estiver sob sua responsabilidade;

XII - Assinar o Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço, para ciência e arquivo em sua pasta funcional;

XIII - Participar obrigatoriamente, quando convocado, dos cursos ofertados pela administração; XIV - Os condutores devem ter a responsabilidade precisa de se manterem legalmente habilitados para condução dos veículos oficiais, como CNH e os demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito, bem como cursos especializados dos condutores de transporte escolar e de veículos de emergência (ambulância) e, no caso de descumprimento dessa responsabilidade, responderá nos termos da lei.

**§ 1º.** É expressamente vedado ao Condutor:

I - O uso de veículo Oficial para fins particulares sob pena de responsabilidade administrativa;

II - A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado os casos excepcionais, com autorização por escrito da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos ou nos veículos de representação;

III - O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;

IV - O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;

V - O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;

VI - Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com decompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração.

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

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

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

I - Abastecer somente em postos credenciados;

II - Abastecer os equipamentos de transportes da frota municipal somente por meio de cartão magnético;

III - Abastecer somente os combustíveis autorizados pelo secretário municipal e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos;

IV - Registrar as informações pertinentes ao abastecimento no Diário de Bordo e entregar ao responsável de controle de frota, os comprovantes de abastecimento e o cartão magnético ao final do dia.

## CAPÍTULO V

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Da Programação de Gastos e Aquisições

**Art. 10º.** A aquisição de Equipamentos de Transportes oficiais, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pelo Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

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

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

**Art. 11º.** A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

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

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

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

§ 4º. Os Equipamentos de Transportes que forem encaminhados para leilão deverão ter o Termo de Vistoria elaborado pelo Departamento de Oficina e Garagem, relatório detalhado da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos com fotos e histórico de uso do veículo, e deverá ser ratificado pelo Secretário Municipal.

§ 5º. No caso de Equipamentos de Transportes leiloados, a Coordenadoria de Patrimônio deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo no prazo de 5 (cinco) dias úteis a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para fins de arquivo.

**Art. 12º.** Cabe a Secretaria Municipal respectiva a elaboração das programações de aquisição de combustíveis, peças, pneus, equipamentos de transportes, insumos, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas e corretivas, com encaminhamento do Documento de Formalização de Demanda - DOD a Gerência de Licitação e Elaboração de Contratos.

**Parágrafo único.** Cabe a todos os Secretários Municipais, encaminhar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no caput até 31 de outubro, referentes aos Equipamentos de Transportes mantidos sob sua guarda. **Art. 13º.** Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação de veículos, a Secretaria Municipal solicitante deverá encaminhar ao Gabinete de Gestão de Frotas - GGF, estudo da vantajosidade da terceirização, para análise e autorização.

**Parágrafo único.** Fica sob responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos a fiscalização dos referidos contratos.

#### Seção II

##### Do Licenciamento e do Seguro

**Art. 14º.** O licenciamento e as apólices de seguros dos Equipamentos de Transportes serão centralizados na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

**Art. 15º.** As cópias dos documentos dos Equipamentos de Transportes ficarão arquivadas na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para fins de controle.

#### Seção III

##### Do Uso dos Equipamentos de Transportes

**Art. 16º.** O uso dos Equipamentos de Transportes que compõem a frota do município é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Administração, sendo vedado o uso de caráter privado.



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

**Art. 17º.** Não é permitida a afixação de adesivos, ou o uso de aparelho de som, de equipamentos/acessórios nos Equipamentos de Transportes oficiais, exceto com autorização por escrito do Secretário Municipal e/ou da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**§ 1º.** As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal.

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

**Art. 18º.** A solicitação de uso de Equipamentos de Transportes, para deslocamento local ou viagens, deverá ser encaminhada pelo responsável da Unidade solicitante a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos por meio de Termo de Solicitação de Veículo Oficial, informando motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

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

**Art. 19º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e de forma a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes.

**§ 1º.** Se houver disponibilidade, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos indicará o veículo para o atendimento da solicitação. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados os serviços cujo não atendimento imediato, possa vir a causar riscos ou prejuízos a Administração Pública Municipal.

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

**Art. 20º.** A solicitação de veículo não atendida pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, poderá ser encaminhada ao Secretário Municipal, que poderá reconsiderar a decisão.

**Art. 21º.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, sendo obrigatório o preenchimento de todos os campos.

**Parágrafo único.** O Responsável pelo Controle de Frota de cada secretaria deverá recolher semanalmente os Diários de Bordo e encaminhá-los até a terça-feira da semana subsequente a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**Art. 22º.** Os Equipamentos de Transportes em viagens deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

#### Seção IV

#### Da Guarda dos Equipamentos de Transportes

**Art. 23º.** Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da garagem municipal, situado na Avenida Ulisses Guimarães, s/n, Centro e/ou de sua respectiva secretaria, com exceção das situações decorrentes de viagens, ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**§ 1º.** Os veículos leves das Secretarias Municipais de Saúde; Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana e Conselho Tutelar poderão ser recolhidos na sua respectiva sede da Secretaria.

**§ 2º.** Os veículos Pesados das Secretarias Municipais de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo; Saúde; Administração, Planejamento e Finanças; Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social; Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura; Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Comércio e Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal de Trânsito e Mobilidade Urbana serão recolhidos na garagem municipal, situado na Avenida Ulisses Guimarães, s/n, Centro.

**Art. 24º.** É expressamente proibido a guarda de veículos particulares nos locais reservados a guarda dos veículos pertencentes à frota municipal.

#### Seção VI

#### Das Chaves dos Equipamentos de Transportes

**Art. 25º.** As chaves-reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

**Art. 26º.** Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues na guarita da garagem de guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.

### CAPÍTULO VI

#### DO ABASTECIMENTO

##### Seção I

#### Do Ponto de Abastecimento

**Art. 27º.** O ponto de abastecimento dos veículos oficiais será o estabelecido pelo Conselho Municipal de Meio Ambiente, em conformidade com o Plano Diretor Municipal e o Plano de Desenvolvimento Urbano Municipal.

**Art. 27º.** Cada veículo possuirá um código de identificação e seu abastecimento será realizado no ponto de abastecimento, mediante requisição, autorizado pelo Secretário Municipal ou servidor por ele designado e/ou pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos ou mediante cartão magnético para abastecimento.

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

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

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

**§ 3º.** Ao final do expediente todas as requisições deverão ser atestadas pelo responsável pelos abastecimentos e encaminhadas para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

**§ 4º.** Fica sob a responsabilidade da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos o monitoramento das requisições, o lançamento no sistema informatizado de forma tempestiva para emissão de relatórios gerenciais, de modo a evidenciar:

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

## Seção II

### Da Rede de Postos Credenciados

**Art. 28º.** A Administração Pública Municipal autorizará os abastecimentos através de cartões magnéticos individuais por equipamento de transporte, mediante locação/aquisição de software adequado para gestão do consumo.

**Art. 29º.** O servidor Responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos solicitará o cadastramento de cada veículo/motorista das secretarias municipais, para fins de utilização de cartão magnético para abastecimento.

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

**§ 2º.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá realizar cadastro junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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

**§ 3º.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos servidores autorizados a usar o cartão magnético junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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

diariomunicipal.org/mt/amm

www.amm.org.br

diariomunicipal.org/mt/amm • www.amm.org.br

**§ 4º.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais deverá enviar o cadastro dos equipamentos de transportes junto a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, contendo:

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

**Art. 30º.** O cartão magnético será entregue pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, ao servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Parágrafo único.** O servidor Responsável de Controle de Frota das secretarias municipais repassará os cartões magnéticos aos servidores/motoristas, também, mediante protocolo e assinatura do Termo de Responsabilidade para Uso do Cartão Magnético para Abastecimento de Combustível.

**Art. 31º.** O servidor Responsável de Controle de Frota de cada secretaria municipal deverá entregar a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos cópia da Nota de Autorização de Despesa - NAD de fornecimento de combustíveis, oriunda da Coordenadoria de Compras e/ou as Notas Fiscais de combustíveis e peças, quando por qualquer motivo, não for possível usar o Cartão Magnético, para lançamento da despesa no Sistema de Gerenciamento de Frotas.

**Art. 32º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos informará junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível fica liberado para recargas dos cartões a serem realizadas por cada secretaria municipal.

**Art. 33º.** Caberá aos servidores/motoristas dos equipamentos de transporte da frota municipal, apresentar o cartão magnético ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.

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

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

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

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

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

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

§ 6º. O servidor responsável pelo controle de frota de cada secretaria municipal deverá toda terça-feira entregar de forma organizada, os cupons fiscais e os tickets dos cartões magnéticos para a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos para conferência e arquivamento.

**Art. 34º.** No software deverão estar registradas as seguintes informações:

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

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

§ 2º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com recursos orçamentários e financeiros vinculados a Fundos Especiais, Específicos ou fonte de recurso, a exemplo de notas de empenho, notas fiscais e recibos, devem ser emitidos em nome e com o CPNJ do ente instituidor. **Art. 35º.** Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por equipamento de transporte, o consumo diário e mensal por Secretaria Municipal por tipo de combustível e a média de consumo por equipamento de transporte.

**Art. 36º.** A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, para consulta das Secretarias e dos órgãos de Controle Interno e Externo.

**Art. 37º.** O responsável de cada secretaria municipal ficará responsável por receber a Nota fiscal para processamento dos abastecimentos.

**Art. 38º.** Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá confrontar a quantidade de litros a serem pagos pela Nota Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados.

**Art. 39º.** Compete ao responsável pelos controles de cada secretaria municipal e/ou ao motorista que realizou o abastecimento, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), sendo igualmente atestada pelos fiscais de contratos.

**Art. 40º.** Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser encaminhada a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, que realizará igual conferência, alimentará o sistema de gestão de combustível e arquivará posteriormente de forma organizada.

**Art. 41º.** O relatório contendo as informações citadas é obrigatório para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município de Canabrava do Norte, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

**Art. 42º.** Caso o servidor responsável por controlar o abastecimento de veículos das secretarias, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos e os servidores/motoristas, agirem em desacordo com os ditames contidos nesta Instrução Normativa, será aberto Procedimento Administrativo Disciplinar (PAD) em desfavor do agente visando obter o ressarcimento dos valores ao erário de forma compulsória, além de responder civil e penalmente pelos atos praticados.

## CAPÍTULO VII

### DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

**Art. 43º.** O serviço de manutenção preventiva será realizado no Departamento de Oficina e Garagem e será baseado no conceito hard time, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

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

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

§ 2º. A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

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

**Art. 44º.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito, ao utilizar os equipamentos de transportes, os condutores devem executar a sequência constante na Ficha de Controle Mensal do Veículo, caso encontre algum problema, preencher a Ficha de Comunicação de Defeitos e protocolar na Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, para as devidas providências.

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

§ 2º. Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada no Departamento de Oficina e Garagem e quando necessário, em oficinas terceirizadas com expressa anuência do Secretário Municipal e/ou da Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

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

§ 4º. Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, com seu respectivo CNPJ (37.465.200/0001-20), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Art. 45º. Os serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva serão realizados no Departamento de Oficina e Garagem da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo.

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

§ 2º. As solicitações de compras e serviços devem ser encaminhadas pela Secretaria Municipal Requisitante a Coordenadoria de Compras, mediante memorando, acompanhado do "Serviço e Pedido de Compras Oficina", devidamente assinada (pelo mecânico requisitante), para os procedimentos de aquisição/contratação.

§ 3º. A contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei n. 8.666/1993 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.

## CAPÍTULO VIII

### DA MOVIMENTAÇÃO DE ENTRADA/SAÍDA DE ESTOQUE

Art. 46º. O almoxarifado de peças deverá ser centralizado no Departamento de Oficina e Garagem.

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### DOS CONDUTORES

Art. 47º. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado, e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

§ 1º. Quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, o Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados, bem como, agentes políticos dirijam veículos oficiais.

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

I - Que devem manter atualizadas a CNH e os demais requisitos de habilitação;

II - Que devem zelar pelos veículos, máquinas e equipamentos durante a sua utilização;

III - Que devem comunicar a Secretaria Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos sobre falhas mecânicas e avarias nos veículos, máquinas e equipamentos;

IV - Da possibilidade de serem responsabilizado civil, penal e administrativamente por avarias e multas de trânsito decorrentes da condução dos veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 48º. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, cópia da CNH atualizada e do documento de identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

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

## CAPÍTULO X

### DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 49º. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

Parágrafo único. O pagamento de multas por infrações de trânsito aplicadas a veículos públicos é de responsabilidade do condutor, devendo a Administração instaurar procedimento administrativo com a finalidade de apurar essa responsabilidade, se houver recusa no pagamento, por parte do condutor.

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

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

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

§ 4º. O infrator, quando optar pelo desconto em folha, deverá autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação. **Art. 50º.** Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I - A Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 4º, desta instrução normativa;

II - Os Secretários Municipais, se estes deixarem de tomar as providências que lhe são cabíveis, conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º, desta instrução normativa;

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

**Art. 51º.** A Administração Pública Municipal não se responsabilizará por multas de trânsito.

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

## CAPÍTULO XI

### DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

**Art. 52º.** Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Administração Pública Municipal, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar o Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Boletim de Ocorrência.

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

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

**Art. 53º.** O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará a Administração Pública Municipal o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutable ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

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

**Art. 54º.** Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independentemente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

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

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

§ 3º. Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, deverá ser aberto procedimento administrativo. **Art. 55º.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Administração Pública Municipal, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos. **Art. 56º.** Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

**Art. 57º.** No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, a Administração Pública Municipal não estará obrigada a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes. **Art. 58º.** Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Secretário Municipal e/ou a Gerência de Gestão de Frotas e Contratos para as providências cabíveis.

**Art. 59º.** Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Gerência de Gestão de Frotas e Contratos.

## CAPÍTULO XII

### DO TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 60º.** A Administração Pública Municipal deverá realizar vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar para verificação dos equipamentos obrigatórios e de segurança, a fim de garantir e preservar a integridade física dos alunos da rede pública de ensino, conforme Código de Trânsito Brasileiro - CTB.

§ 1º. As vistorias semestrais nos veículos utilizados no transporte escolar são de responsabilidade da Comissão de Fiscalização de Transporte Escolar, nomeada por ato específico e poderá ser acompanhada pelo Conselho Municipal do Transporte Escolar.

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

## CAPÍTULO XIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 57º.** No caso de não conformidade com as normas técnicas estabelecidas para os veículos utilizados no transporte escolar, a Administração Pública Municipal poderá suspender o uso dos mesmos até que sejam regularizados, sob pena de aplicação de multa e de suspensão de atividades de transporte escolar.

**Art. 61º.** É obrigatória a identificação dos veículos oficiais da frota municipal. Os veículos devem ser identificados externamente por meio de placas especiais, dianteira e traseira, lacradas em sua estrutura, obedecendo as especificações e modelos definidos pelo CONTRAN.

**Parágrafo Único.** A obrigatoriedade de identificação dos veículos oficiais se funda no dever de transparência, que é princípio norteador da Administração Pública, visando promover o controle das ações do Poder Público.

**Art. 62º.** É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

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

**Art. 63º.** A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados conjuntamente pela Secretaria Municipal, Gerência de Gestão de Frotas e Contratos, Unidade Municipal de Controle Interno e o Chefe do Poder Executivo, sujeitando o infrator às penalidades administrativas cabíveis.

**Art. 64º.** Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

- I - Anexo 01 - Fluxograma do "Controle do uso da frota";
- II - Anexo 02 - Fluxograma dos "Serviços de Manutenção";
- III - Anexo 03 - Fluxograma "Multa de Trânsito";
- IV - Anexo 04 - Termo de Responsabilidade para Uso de Veículo Oficial em Serviço;
- V - Anexo 05 - Termo de Solicitação de Veículo Oficial;
- VI - Anexo 06 - Termo de Solicitação de Autorização para Uso de Veículo Oficial no Final de Semana/Feriado;
- VII - Anexo 07 - Ficha Cadastro de Veículo Oficial;
- VIII - Anexo 08 - Termo de Vistoria;
- IX - Anexo 09 - Ficha de Controle dos Pneus;
- X - Anexo 10 - Manual de Identidade Visual;
- XI - Anexo 11 - Diário de Bordo;
- XII - Anexo 12 - Ficha de Comunicação de Defeitos;
- XIII - Anexo 13 - Controle de Entrada e Saída de Veículos do Pátio;
- XIV - Anexo 14 - Ordem de Serviço;
- XV - Anexo 15 - Termo de Responsabilidade Cartão magnético de Abastecimento;
- XVI - Anexo 16 - Pedido Oficina;
- XVII - Anexo 17 - Plano Anual de Aquisição de Veículos;
- XVIII - Anexo 18 - Plano de Manutenção Preventiva.

**Art. 65º.** Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto nesta Instrução Normativa, responderão na forma prescrita no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente.

**Art. 66º.** Os casos omissos serão encaminhados à Procuradoria Geral do Município, para análise e parecer.

**Art. 67º.** Esta Instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 68º.** A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos e Urbanismo – SINSPU e Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças que dispõe sobre o Sistema Municipal de Transportes de Canabrava do Norte – MT.

## CAPÍTULO X

### DA APROVAÇÃO

**Art. 69º.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 três vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Canabrava do Norte-MT, 18 de fevereiro de 2021.

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**

Prefeito Municipal

UNIDADE SOLICITANTE

ANEXO I  
FLUXOGRAMA - CONTROLE DO USO DA FROTA

SECRETARIA MUNICIPAL / GEFROCONT

CHEFE DO PODER EXECUTIVO



Responsável Controle de Frota da Unidade Solicitante

Consolidar semanalmente informações de controle de uso de frota e encaminhá-las

GERÊNCIA DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS

Veículo

Encerrado expediente guardar

Local Seguro

Resguardado de Roubo e Furto

Garagem Adequada

Verificar

Disponibilidade / Indisponibilidade

Reconsiderar a Decisão

Solicitação Atendida

Comunicar

SECRETARIA MUNICIPAL / GEFROCONT

Aguardar

Solicitação não atendida

Solicitar veículo

ANEXO II  
FLUXOGRAMA – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA FROTA

DEPARTAMENTO DE OFICINA GARAGEM

SECRETARIA MUNICIPAL / GEFROCONT

COORDENADORIA DE COMPRAS

Realizar Manutenção

Troca dos filtros de óleo e de ar

Autorização

Solicitação

Aquisição / contratação

Conforme Lei 8.666/1993

CONDUTOR

GERÊNCIA DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS

Monitorar diariamente o KM de cada veículo

Veículos Novos

Atenderá o manual fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada

Serviços realizados, peças empregadas, número da placa e a quilometragem

Troca de óleo do motor

A cada 5000 km a 10.000 km (álcool, gasolina e diesel)

A cada 10.000 km (álcool, gasolina e diesel)

Oficina Terceirizada quando Necessário

Objetivo de realizar manutenção preventiva

Veículo em viagem as manutenções corretivas

Oficinas especializadas



Solicitar Nota Fiscal em nome da Prefeitura com CNPJ

Seguir os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL

ANEXO III  
FLUXOGRAMA – MULTAS DE TRÂNSITO

DEPARTAMENTO DE OFICINA GARAGEM

SECRETARIA MUNICIPAL / GEFROCONT

UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Multas:

Ciência do Condutor

Ressarcimento da multa

Secretário Municipal e/ou Gerência de Gestão de Frotas e Contratos

O Infrator que opta pelo pagamento parcelado

Autoriza desconto mensal da folha, respeitando o limite para desconto

Pagar a multa ou contestá-la, junto ao órgão competente

Dispensa ou defesa prévia

Esgotados os recursos administrativos para impugnar a multa, e sendo negado provimento

Pagamento em parcela única ou de forma parcelada

Encaminhar para o Secretário Responsável pela pasta

Administração pública quitará e encaminhará a Unidade Municipal de Controle Interno

Secretário deve encaminhar a multa para pagamento, a contabilidade do Município

**ANEXO VI**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DE VEÍCULO OFICIAL NO FINAL DE SEMANA/FERIADO**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor municipal, matrícula funcional n. \_\_\_\_\_, portador do RG n. \_\_\_\_\_, CPF sob n. \_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob n. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de \_\_\_\_\_, provimento \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, SOLICITAR AUTORIZAÇÃO para dirigir veículo oficial, para cumprimento de minhas atribuições fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, Nº de identificação \_\_\_\_\_.

Finalidade do uso Veículo Oficial fora do horário normal de expediente (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E/OU GERÊNCIA DE GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS**

Autorizo o servidor requerente dirigir Veículo Oficial no interesse do serviço público, fora do horário normal de expediente, inclusive aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Secretário Municipal / GEFROCONT

ANEXO VII FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL			
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL SISTEMA DE TRANSPORTE - STR		ÓRGÃO / DEPARTAMENTO/SECRETARIA	
MARCA / TIPO / MODELO		COR	
GRUPO	COMBUSTIVEL GAS, ALC, DIE.	PATRIMÔNIO N.	
PLACA ANTERIOR	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	UF
PLACA ATUAL	UF	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	UF

CHASSI	HP	182
INCORPORAÇÃO: Compra Doação Avaliação		CÓDIGO RENAVAL DATA
CESSÃO DE USO		VALOR DO VEÍCULO
OBSERVAÇÃO:		
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:		
SERVIDOR CARGO		
LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO		

**ANEXO VIII**  
**TERMO DE VISTORIA**

SERVICÓ PÚBLICO MUNICIPAL SISTEMA DE TRANSPORTE - STR ÓRGÃO / ENTIDADE/DEPARTAMENTO/SECRETARIA

MARCA / SUBMARCA	COMBUSTIVEL GAS. ALC. DIE.	CHASSI
MOTOR	COR PLACA	ANO / FAB
TEMPO DE USO	QUILOMETRAGEM	VALOR DA AQUISIÇÃO

**VISTORIA**

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

CONVENÇÃO: (B) - BOM (R) - REGULAR (I) - IMPRESTÁVEL (F) - FALTANDO

OUTRAS INFORMAÇÕES:

ESTADO GERAL:  
OCIOSO RECUPERÁVEL ANTIECONÔMICO INSERVÍVEL

TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM NÃO

JUSTIFICATIVA:

RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:

LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

MECÂNICO RESPONSÁVEL:

LOCAL DATA ASSINATURA / CARIMBO

**ANEXO IX**

**FICHA DE CONTROLE DE PNEUS**

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:				PNEU N°:	
MARCA:	RECAP. Km			OBSERVAÇÃO:	
TIPO:	1ª				
DIMENSÃO:	2ª				
LONAS:	3ª				
FROTA N°	VIDA ÚTIL		KM. RODADOS	1 2 3-4 5-6 7-8 9-10 11	CAUSA REMOÇÃO /DISPOSIÇÃO
	CÓLOCADO	REMOVIDO			
	DATA Km	DATA Km			

TOTAL CAUSA DA REMOÇÃO PERMANENTE:

- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO X
- ANEXO XI

Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ: 07.465.200/0001-20		UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE _____	DIÁRIO DE BORDO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL Mês: _____
DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA:			
MATRÍCULA:	TIPO:	PLACA:	
ANO/MOD:	MARCA:	CHASSI:	RENAVAM:

DIÁRIO DE BORDO					CONTROLE DE COMBUSTÍVEL			
Saída		Retorno		Destino	Condutor			
DIA	HORÁRIO: KM/HR:	HORÁRIO: KM/HR:	(local que Prastou o serviço)	(nome por extenso)	LITROS:	KM/HR:	TIPO:	VISTO DO RESPONSÁVEL:
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

**CORRÊNCIAS OU OBSERVAÇÕES – VEÍCULO – PLACA**  
 Quaisquer Irregularidades, referentes aos Itens abaixo, deverão ser imediatamente informados ao respectivo Setor para que seja tomada as devidas providências:  
**DOCUMENTO/MANUAL DO USUÁRIO:** Existência do Documento no Veículo / Licenciamento (Se está vencido); **EXTINTOR:** Existência do Extintor do Veículo; Carga (Cheio/Vazio) e Data de Validade (Se está vencido); **CHAVE DE RODA:** Existência da Chave e Condições Gerais; **MACACO:** Existência do macaco e Condições Gerais; **ÁGUA:** Nível de água no Reservatório do Radiador / Condições da água (muito Suja). \*\* Se houver a necessidade de completar o nível de água do Radiador, escrever nas Ocorrências; **ÓLEO/TROCA:** Nível de Óleo de Carter. \*\* Se houver a necessidade de completar o nível de óleo, escrever nas Ocorrências; **PNEU:** Condições Gerais dos Pneus (Desgaste Irregular, calibragem - murcho). Não esquecer de verificar a existência e calibragem do pneu sobressalente; **LATARIA/INTERIOR:** Riscos, amassados, irregularidades na lataria do veículo e Interior do mesmo; **REVISÃO PERIÓDICA E OUTROS.**  
**FATO/DESCRIÇÃO:**

**\*É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE DIÁRIO FRENTE E VERSO**

ANEXO XII

**FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS**

FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS F.C.D -N°	
DADOS DO VEÍCULO	
NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:
PLACA:	HORA:



PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE CNPJ: 37.465.200/0001-20		ORDEM DE SERVIÇO O.S.N° REFERÊNCIA T.M O.E N° PEDIDO OFICINA				
FROTA	PLACA	MARCA/TIPO	ANO	DATA EMIS.	H.EMISS.	HOD./HORIM.

LAUDO DE INSPEÇÃO		Sec. Municipal de Obras e Serviços Públicos		EQUIPAMENTOS		E	S
				MACACO/ALAVANCA			
				CHAVE RODAS			
				TRIANGULO			
				ESTEPE			
				EXTINTOR			
NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:				DOCUMENTOS			
Assinatura Mecânico / Eletricista :				KIT DE SEGURANÇA			
				E=ENTRADA S=SAÍDA			
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	VISTO / MOTORISTA		
		:00 AM					
Setor	Data início	Hora início	Data de término	Hora de término	Nome:		
					Assinatura:		
SERVIÇO EXECUTADO							
SUSPENSÃO		FREIO		TRANSMISSÃO			
Mola /dianteira		Lona de freio 3 eixo carret.		Cilindro da reduzida			
Molejo 3 eixo carreta		Tambor de freio 3 eixo carreta		Cardans			
Molejo tração		Tambor de freio Tração		Cruzetas			
Amortecedor dianteiro		Tambor dianteiro		Diferencial completo			
Amortecedor traseiro		Tambor truck		Conjunto de mudança			
Eixo dianteiro		Câmara de freio pneumática		Semi-eixos			
Molejo truck		Hidráulico		Homocinéticas			
Manga de eixo		Vazamentos		Rolamentos cardans			
Estabilizador		Válvula de alivio		Outros:			
Travessa		Válvulas estacionárias					
Grampos		Canos/flexíveis		EMBREAGEM			
Espigão		Óleo de freio		Disco			
Jumelo		Válvula de descarga/		Platô			
Outros:		Outros:		Rolamento/bucha			
				Cilind. Bem. Aux. Mestre sup.			
				Cilind. Bem. Aux. Mestre inf.			
DIREÇÃO		RODAS					
Caixa de direção		Retentor dianteiro		Servo-embreagem			
Barra de direção		Retentor truck		Outros:			
Terminais		Retentor-tração					
Bomba hidráulica		Retentor 3 eixo carreta		CAIXA DE MUDANÇA			
Amortecedor		Rolam. Tração interno/externo		Cambio completo			
Mangueiras		Rolam. Dianteiro interno/externo		Trambulador			
Reservatório		Rola. Truck interno/externo		Tomada de força			
Volante		Pneus dianteiros		Vazamentos			
Vazamentos		Pneus tração		Coxins/suporte			
Outros:		Pneus 3 eixo carreta		Alavancas			
		Câmara de ar		Outros:			
FREIOS		Balançamento/alinhamento					
Cilindro mestre		Rol. Eixo carreta Inteno/externo					
Lona de freio dianteiro		Outros:					
Lona de freio truck		OBSERVAÇÃO:					
Lona de freio tração							
OUTROS							

SERVIÇO EXECUTADO		
SISTEMA ELÉTRICO		ARREFECIMENTO
Motor limpador do para-brisa		Radiador
Bateria		Bomba d'água
Rele da partida		Correias
Alternador/gerador		Hélice magnética
Correias		Intercooler
Motor de partida		Mangueiras
Regulador de voltagem		Outros:
Buzina		
Chave de contato		ALIMENTAÇÃO
Chicote		Carburador
Faróis e lanternas		Bomba de combustível
Interruptores		Bomba injetora
		CARROCERIA
		Maquina de vidros
		Canafetas e pestanas
		Fechaduras
		Capô/tampa
		Pino rel
		Quinta roda
		Válvula do tanque
		Outros:
		LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO
		Lavagem completa
		Lavagem simples

Sistema eletrônico	Bico injetor	Lavagem interna		
Outros:	Tanque de combustível	Filtro de ar		
	Bóia/pescador	Filtro diesel		
<b>MOTOR</b>	Tubulação diesel	Filtro de óleo		
Motor completo	Filtro Racor	Óleo do Carter		
Cabeçote	Cabo do acelerador	Óleo do câmbio		
Válvulas	Cano injetor	Óleo do diferencial		
Bomba de óleo	Ouros:	Outros:		
Silencioso				
Tubagem/mangueiras	<b>CARROCERIA</b>	<b>ACESSÓRIOS</b>		
Coxim do motor	Assoalho	Antena		
Juntas	Carroceria	Ar-condicionado		
Vazamento de óleo	Coxins-traseiro	Radio		
Compressor	Coxins dianteiro	Cinto de segurança		
Outros:	Longarinas do chassi	Chave de rodas		
<b>DO MOTOR</b>	Longarinas da carroceria	Espelhos		
<b>IGNIÇÃO</b>	Malha	Extintor		
Velas/cabos	Para-choques	Macaco		
Platinado/condensador	Para-lamas	Tacógrafo		
Bobina	Laterais	Triângulo		
Distribuidor	Grade	Veloc./horímetro		
Ignição eletrônica	Portas	Cortinas		
Outros:	Teto	Corote		
	Bancos/cama	Caixa. Ferram.		
	Tapetes	Porta estepe		
	Vidros	Outros:		
<b>SERVIÇOS DE TERCEIROS</b>				
COD. DA OF	NOME DA OFICINA	DATA ENVIO	HORA	
DATA RECEB.	HORA	VALOR DA MO	VALOR MATER. VALOR TOTAL	NÚMERO DA NOTA FISCAL
<b>SERVIÇOS COMPLEMENTARES/OBSERVAÇÕES</b>				
LEGENDA: TIPO DE MANUTENÇÃO: OE – OFICINA EXECUTANTE: T- Trocou 01 – Manutenção Preventiva 01 - Oficina Própria C- Consertou/Completo 02 – Manutenção Corretiva 02 – Oficina Terceirizada G- Regulou/Reapertou/Rodizio 03 - Avaria L- Limpou/ lubrificou/lavou/vaporizou 04 – Reforma PM – PLANO DE MANUTENÇÃO; P- Trocou/recuperado 05 – Socorro 01 – Plano A R – reformou 06 – Preparação 02 – Plano B				

\* É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR FRENTE E VERSO

**ANEXO XV**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DO CARTÃO MAGNÉTICO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL**

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Declaro ser portador de CARTÃO MAGNÉTICO de número \_\_\_\_\_, cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado somente nos postos credenciados, para o exercício de minha função, que é

Declaro-me ainda ciente que:

- Ø A senha que cadastrei é pessoal e intransferível, sendo que não devo revela-la fora do âmbito profissional;
- Ø Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob minha responsabilidade;
- Ø Deverei utilizar o cartão e senha apenas para fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;
- Ø Ao final do expediente, guardarei meu cartão junto à sala do servidor responsável pelo controle de frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários.

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE		ATUALIZAÇÃO 1.2	
ESTADO DE MATO GROSSO			
A GENTE FAZ, A CIDADE CRESCE.			
<b>PEDIDO DE COMPRAS OFICINA</b>			
DE:	OFICINA	HORA:	Nº
PARA:	COORDENADORIA DE COMPRAS	DATA:	
<b>DADOS DO VEICULO</b>			
PREFIXO:	PLACA:	SECRETARIA:	KM/HR:
DESCRIÇÃO VEICULO:			ANO VEIC.:
Nº PATRIMÔNIO VEIC:		NOME MOTORISTA:	
MEC. / ELET. / OUTROS:		TEL. CONTATO:	



Nº C.I.:	PED: FEITO POR:	RESP. PELA FROTA:
Nº DA O.S.:		
SERVIÇO A REALIZAR E OBSERVAÇÕES		SITUAÇÃO VEÍCULO
		Nº DE PROTOCOLO:
RELAÇÃO DE PEÇAS		
QUANT.	DESCRIÇÃO	QUANT. / DESCRIÇÃO
SETOR:		
	COORDENADORIA DE COMPRAS	ASS. MEC. / ELET. / RESP. PEDIDO
Avenida Aurea Tavares de Amorim, s/n, Vila São João, Canabrava do Norte - MT		

PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - PAAV										
SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL		SISTEMA DE TRANSPORTE - STR						ÓRGÃO / SECRETARIA/DEPARTAMENTO		ANO
VEÍCULOS A ADQUIRIR					VEÍCULOS A SUBSTITUIR					
MARCA/ TIPO / MODELO	COMBUSTIVEL	GRUPO	TRIMESTRE	QUANTIDADE	MARCA / TIPO MODELO	PLACA	UF	ANO	GRUPO	
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES LOCAL: DATA: / /					APROVAÇÃO LOCAL: DATA: / /					
ASSINATURA / CARIMBO					ASSINATURA / CARIMBO					

**ANEXO XVIII**

**PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA – AMBULÂNCIA	
VEÍCULOS MARCA: MODELO: TODOS	
COMPARTIMENTAÇÃO/SERVIÇO	ESCALONAMENTO/PERIODICIDADE
	A B
CARROCERIA/ACESSÓRIOS	5.000 5.000
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Efetuar lavagem completa L L	
CABINE/CARROCERIA/CHASSI: Verificar trincas e pontos de corrosão e reapertar parafusos de fixação V / R V / R	
5ª RODA: Verificar funcionamento, folgas, fixação e lubrificar V / R / L	
ENGATE PARA REBOQUE: Verificar funcionamento folgas e fixação. V / R V / R	
TACDGRÁFO: Verificar funcionamento V V	
CINTOS DE SEGURANÇA: Verificar estado e fixação V V	
FECHADURAS, AÇIONAMENTO DOS VIDROS, CAPÔ DO MOTOR, BATENTES: Verificar funcionamento V V	
DOBRADIÇAS E FECHADURAS: Lubrificar L L	
TUBULAÇÃO DE ESCAPE/ SILENCIOSO: Verificar fixação de ruptura V V	
EIXOS/ ARTICULAÇÕES DOS PEDAIS: Lubrificar L	
VELOCÍMETRO: Verificar funcionamento V V	
EXTINTOR/ CHAVE DE RODAS/ MACACO/ TRIÂNGULO: Verificar existência; a pressão; validade da carga e funcionamento V V	
PORTAS: Verificar funcionamento, Desobstruir orifícios de drenagem V	
<b>SUSPENSÃO</b>	
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Verificar lâminas e braçadeiras V V	
MOLA DIANTEIRA/MOLA TRASEIRA: Reapertar alças e grampos em "U" R	
MANGA DE EIXO: Verificar estado V V	
AMORTECEDORES: Verificar fixação (borrachas) e vazamentos V V	
PARAFUSOS DE FIXAÇÃO: Reapertar R	
PINO MESTRE: Verificar folga v	
SUSPENSÃO DE AR: Verificar danos nos cones das câmaras de ar e limpar V / L	
<b>DIREÇÃO</b>	
CAIXA DE DIREÇÃO: Verificar nível de óleo e vazamentos, completar se necessário V / C V / C	
CAIXA E BRAÇOS INTERMEDIÁRIOS: Verificar fixação v	
CAIXA E TERMINAIS: Verificar folga do setor; estado e folga do mecanismo e dos terminais da direção v v	
AMOAMORTECEDOR: Verificar fixação e vazamentos V / V	
ALINHAMENTO: Verificar, corrigir se necessário V / R	
<b>FREIOS</b>	
FREIO DE SERVIÇO: Verificar folga, regular se necessário	V / R V / R
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V / R V / R
LONAS DE FREIO: Verificar espessura, trocar se necessário	V V
FREIO DE DISCO: Comprovar o desgaste das planilhas de freio. Se necessário substituir	V / T V / T
CILINDRO MESTRE: Verificar nível de óleo e completar se necessário	V / C V / T
CANALIZAÇÕES: Verificar quanto a vazamentos (óleo/ar)	V V
HIDROVÁCUO: Verificar ação, limpar filtro de ar	V / L V / L
CABO DO FREIO DE ESTACIONAMENTO: Lubrificar, inclusive articulações	L L

CILINDRO DE RODAS, MOLAS E TRAVAS: Verificar		V
RESERVATÓRIO DE AR: Drenar água de condensação, limpar válvula de segurança		R/L
BOMBA DE VÁCUO: Reapertar tubulações de óleo (depressor)		R
RODAS:		
ROLAMENTO DAS RODAS: Verificar e ajustar folga		V
PNEUS: Verificar desgastes e calibrar, incluindo o pneu reserva, e efetuar o rodizio	V	V/R
RODAS: Verificar estado e aperto	V	V
CUBOS DAS RODAS: Verificar estado; Trocar a graxa a cada ano (ou 90.000 km) e os vedadores		V
BALANCEAMENTO: Verificar, corrigir se necessário		V
TRANSMISSÃO		
CARDO: Verificar folga e lubrificar		V
GRUZETAS: Verificar folga e lubrificar		V/L
ARVORE DA TRANSMISSÃO: Verificar folgas e desgaste da luva deslizante e do mancal intermediário		V
ROLAMENTOS: Verificar folga e lubrificar		V/L
DFERENCIAL: Verificar nível de óleo e vazamento, limpar os bujões magnéticos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V/L	V/L
JUNTAS HOMOCINETICAS: Verificar coifas	V	V
EMBREAGEM		
DISCO: Examinar espessura e comprovar o desgaste		V
PEDAL: Verificar folga, regular se necessário	V/R	V/R
CABO: Verificar estado e lubrificar		V/L
CILINDRO DA EMBREAGEM: Verificar nível do fluido		V
EIXO: Lubrificar eixo de acionamento do rolamento da embreagem		L
CAIXA DE MUDANÇA		
CAIXA DE CÂMBIO: Verificar fixação, nível de óleo e vazamentos (trocar óleo a cada 90.000 km)	V	V
MARCHAS: Testar engates (trambulador)	V	V
CAIXA DE CÂMBIO: Limpar filtro de ar		L
COXINS: Verificar estado		V
TOMADA DE FORÇA: Verificar fixação e funcionamento		V
SISTEMA ELÉTRICO		
LIMPADOR DE PARA-BRISA: Verificar funcionamento e nível do líquido	V	V
BORNES E TERMINAIS DA BATERIA: Limpar e reapertar		L/R
MOTOR DE PARTIDA: Testar funcionamento	V	V
BÚZINA, FARÓIS, LANTERNAS E SNALIZADORES: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V/R	V/R
INSTRUMENTOS DO PAINEL: Verificar funcionamento e efetuar regulagens	V	V
GERADOR / REGUL. VOLTAGEM: Verificar desgaste das escovas e folga dos rolamentos; testar condições de carga		R
FIOS E CONEXÕES: Verificar estado		V
BATERIA: Limpar, reapertar, lubrificar cabos dos polos, medir densidade, completar o nível de solução se necessário		V/C
MOTOR		
FILTRO DE ÓLEO: Trocar		T
VALVULAS: Examinar folgas, regular com motor frio ou pelo menos 30 min, após tê-lo desligado se necessário		V/R
MOTOR: Verificar vazamentos (óleo, e água)	V	V
COXINS: Verificar estado e reapertar		V/R
COLETOR DE ESCAPE: Reapertar		R
ÓLEO DO CARTER: Trocar e limpar bujão magnético; Reapertar os parafusos de fixação e observando momento de força		T/R
MOTOR: Verificar funcionamento, quanto a ruídos	V	V
MANGUEIRAS: Verificar estado e vazamentos	V	V
CABECOTE: Verificar aperto e vazamentos		V
TANQUES DE ÓLEO DIESEL: Drenar água		V
IGNIÇÃO		
PLATINADO: Verificar estado e regular abertura		V/R
EIXO EXCÊNTRICO: Lubrificar		L
IGNIÇÃO: Verificar ponto e funcionamento dos avanços		V
TAMPA DO DISTRIBUIDOR: Verificar trinca eletrodo		V
VELAS: Limpar e testar, calibrar se necessário		L/R
ARREFECIMENTO		
FILTRO: Trocar filtro de água de arrefecimento		T
RADIADOR: Verificar fixação, danos, ou obstrução por insetos, bem como nível de água e vazamento		V
CORREIAS: Verificar estado de regular tensão se necessário	V	V
BOMBA D'ÁGUA: Verificar ruídos e vazamentos	V	V
VENTILADOR: Verificar funcionamento	V	V
INTERCOOLER: Verificar vazamento de pressão do turbo nas mangueiras (testar com pressão de ar 1 kg)		V
ALIMENTAÇÃO		
BOMBA DE COMBUSTÍVEL: Limpar tela metálica		L
FREIO DE ESTACIONAMENTO: Verificar ação, regular se necessário	V/R	V/R
CARBURADOR: Limpar, verificar regulagem e lubrificar articulações e cabo do afogador		V/L
BOMBA INJETORA: Controlar funcionamento; Verificar lacre e discos de acoplamento da bomba, regular se necessário	V/R	V/R
BICO INJETOR: Verificar pressão, limpar e regular	V/L	V/L
COPO DE SEDIMENTAÇÃO: Verificar e limpar	V/L	V/L



FILTRO DE AR: Verificar estado e limpar válvula de descarga de pó	V/R	V/R
MARCHA LENTA: Verificar funcionamento, regular se necessário	V/R	V/R
SISTEMA DE ALIMENTAÇÃO: Verificar vazamentos e estado das mangueiras		V
TUBULAÇÕES, CONEXÕES, BRAÇADEIRAS: Reapertar parafusos de fixações		R
ESCAPE: Verificar e analisar a emissão de fumaça preta, efetuando o teste dos gases com aparelho Opa-címetro digital	V	V/R
FILTRO DE COMBUSTÍVEL: Trocar o elemento filtrante		T
<b>LEGENDA:</b>		
A: Plano de manutenção preventiva efetuado a intervalos regulares de 5.000 km		
B: Plano de manutenção preventiva a intervalos regulares de 5.000 km (engloba o plano A)		
T: Trocar		
R: Regular / Reapertar / Rodizio / Testar		
L: Lavar / Limpar / Lubrificar / Vaporizar		
C: Consertar / Completar		
V: Verificar / Inspeccionar		

**ANEXO V**

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, servidor municipal; matrícula funcional n. \_\_\_\_\_, portador do RG n. \_\_\_\_\_, CPF sob n. \_\_\_\_\_, devidamente habilitado pela CNH sob n. \_\_\_\_\_, categoria \_\_\_\_\_, com validade até \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, ocupante do cargo de provimento de \_\_\_\_\_, lotado na Secretaria \_\_\_\_\_, vem respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, **SOLICITAR Veículo Oficial**, para cumprimento de minhas atribuições.

SAÍDA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

RETORNO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO: \_\_\_\_\_

MOTORISTA À DISPOSIÇÃO: ( ) Sim ( ) Não

Finalidade do uso **Veículo Oficial** (justificativa):

Canabrava do Norte – MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura do Servidor

**PARA USO EXCLUSIVO DO GABINETE DE GESTÃO DE FROTAS - GGF**

Autorizo a solicitação mediante assinatura do Termo de Ciência (verso), para o servidor requerente dirigir **Veículo Oficial**, bem como a utilização do veículo oficial no interesse do serviço público.

Marca e Modelo veículo \_\_\_\_\_, Placa \_\_\_\_\_, N. de identificação \_\_\_\_\_

Local de retirada do Veículo: \_\_\_\_\_

Canabrava do Norte - MT, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

**GERÊNCIA DA GESTÃO DE FROTAS E CONTRATOS**

**É OBRIGATÓRIO IMPRIMIR ESTE TERMO FRENTE E VERSO**

**ANEXO V (Verso)**

**PARA CIÊNCIA DO SERVIDOR**

**NORMAS PARA UTILIZAÇÃO:**

- Os veículos oficiais da Administração Municipal destinam-se ao uso exclusivo para atendimento prioritário das atividades externas, funcionais e protocolares e, no estrito interesse da Administração;
- Na impossibilidade de executar o serviço por falta de motorista, poderá ser liberado um veículo mediante autorização;
- O servidor, devidamente habilitado, deverá dirigir conforme sua habilitação, veículos de natureza leve de acordo com as Técnicas de Direção Defensiva, obedecendo as Normas do Código Nacional de Trânsito;
- Em viagens com grupos de até cinco passageiros será concedida autorização para duas pessoas conduzirem o veículo, de forma que haja escala para descanso;
- É obrigatório o preenchimento do "Diário de Bordo" à disposição do usuário no próprio veículo, para fins de controle de utilização da frota;
- É expressamente vedado:
  - O uso de veículos Oficial para fins particulares a quaisquer pessoas ou entidades;
  - A guarda de veículos oficiais em garagem residencial, ressalvado o caso em que a garagem estiver situada a grande distância da residência de quem use o veículo, condicionada à autorização do Secretário Municipal e/ou Gerente da Gestão de Frotas e Contratos;

- 6.3 O uso de veículos oficiais aos sábados, domingos, feriados e em horários noturnos, salvo em situações que atendam exclusivamente a programação de atividades de interesse da Administração;
- 6.4 O uso de veículos oficiais em excursões, passeios ou trabalho estranho ao Serviço Público;
- 6.5 O transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao Serviço Público;
- 6.6 Assumir atitude inconveniente ou desrespeitosa, agindo com descompostura em relação a terceiros ou envolver-se em discussões no trânsito que possam denegrir a imagem da Administração;
7. Eventuais danos aos veículos causados pelos passageiros serão cobrados do servidor responsável pela viagem;
8. Irregularidades constatadas durante a utilização do veículo deverá ser comunicada imediatamente à Chefia;
9. Multas infligidas resultado de infrações no trânsito serão pagas pelo servidor, cabendo-lhe a responsabilidade pela infração:
- 9.1 Ao receber o auto de infração, o responsável pela frota notificará o servidor responsável;
- 9.2 Cabe ao servidor apresentar cópia da Habilitação para IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR junto ao órgão competente;
- 9.3 A multa deverá ser paga dentro dos prazos estabelecidos na Guia de Recolhimento;
- 9.4 O responsável pela frota informará ao servidor o prazo para efetuar o recolhimento do valor da multa junto ao setor competente;
- 9.5 O servidor poderá recorrer da imposição da penalidade de multa, somente e após a quitação da Guia de Recolhimento;
- 9.6 O servidor reincidente ficará impossibilitado de dirigir veículo oficial.
10. O servidor deve estar consciente de que o bom desempenho do veículo depende da habilidade e do cuidado em sua condução, resultando em melhores condições de conservação e durabilidade;
11. A condução e a utilização de veículos oficiais implicam na aceitação das normas vigentes e total responsabilidade por eventuais transgressões cometidas.

**DE ACORDO**

Tendo lido o inteiro teor da presente autorização, estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais contidas, firmo o presente Termo de livre e espontânea vontade.

Data:

Ciente:

**ADMINISTRAÇÃO  
ATO DE DESIGNAÇÃO 008/2021/SAPLAFI**

**ATO DE DESIGNAÇÃO 008/2021/SAPLAFI**

Canabrava do Norte-MT 18 de Fevereiro 2021

**DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Tatiana Silvestre Ferolla, Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no uso de suas atribuições legais e, **CONSIDERANDO** o princípio da segregação de funções.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar a Servidora Pública Municipal **FELIPE DA SILVA FERRO**, matrícula funcional nº 2244 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 058.679.781-50, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa **WB DE SOUZA COM SER EIRELE-ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº CNPJ: 13.712.490/0001-09, que tem por comercialização MATERIAL DE INFORMATICA, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 2º.** Designar o Servidor Público Municipal **JAKELINE TAVARES GRECCHI**, matrícula funcional nº 2239 e inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda-CPF/MF sob o nº 035.116.061.28, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa **WB DE SOUZA COM SER EIRELE-ME**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas-CNPJ/MF sob o nº CNPJ: 13.712.490/0001-09, que tem por comercialização MATERIAL DE INFORMATICA, para atender a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 3º.** Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2021.

Registre-se,

Publique-se

Cumpra-se.

Tatiana Silvestre Ferolla

Secretária Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

Portaria nº 151/2021

**ADMINISTRAÇÃO  
ERRATA DE PUBLICAÇÃO DECRETO N.º 789/2021, DE 16 DE  
FEVEREIRO DE 2021**

**ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

Na edição nº. 3.670, do Diário Oficial dos Municípios no dia 17 de fevereiro de 2021,

**ONDE SE LÊ:** Canabrava do Norte – MT, em 16 de fevereiro de 2021, LEIA-SE: De Cuiabá - MT para Canabrava do Norte – MT, em 16 de fevereiro de 2021, passando a vigorar com a seguinte redação. **ONDE SE LÊ: 789/2021, LEIA-SE: 790/2021.**

**DECRETO N. 790/2021, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2021.**

**"REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE PREVISTO NOS ARTIGOS 74º AO 86º DA LEI N. 0252/2005, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2005, NA FORMA QUE ESTABELECE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS**, Prefeito do Município de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe