



DECRETO Nº 127/2025, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa que estabelece diretrizes e procedimentos para o uso, controle e gestão da frota de veículos oficiais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa – Controle de Veículos Oficiais do Poder Executivo Municipal – Versão 6**, elaborada pela **Unidade Municipal de Controle Interno**, em conjunto com a **Secretaria Adjunta de Transporte**, a qual passa a disciplinar o uso, controle, manutenção, identificação e gestão dos veículos e equipamentos de transporte das Secretarias Municipais e suas divisões.

Art. 2º A aplicação e o cumprimento da Instrução Normativa ora aprovada são de **responsabilidade de todas as Secretarias Municipais** e respectivas divisões que possuam equipamentos de transporte, devendo ser observadas as disposições nela contidas.

Art. 3º As situações omissas ou excepcionais serão resolvidas em conjunto pela **Secretaria Adjunta de Transporte, Unidade Municipal de Controle Interno e Procuradoria Jurídica**, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN SRT 001/2009, v.5.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte – MT, em 16 de outubro de 2025.

NEUILSON DA SILVA LIMA
Prefeito Municipal de Canabrava do Norte

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT 001/2009

Versão 6

Data da aprovação: 16/10/2025

Ato de Aprovação: Decreto n. 127/2025

Unidade Responsável: Todas as Secretarias Municipais e suas divisões que possuam equipamentos de transporte

A Unidade Municipal de Controle Interno em conjunto com a Secretaria Adjunta de Transporte do Município, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal 312/2007, Lei Municipal 1.067/2020 e Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte; e

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar, normatizar e atualizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO, a inobservância recorrente da utilização de diversos anexos constantes na instrução normativa IN SRT 001/2009 v.5, aliado à necessidade de revisão e adequação dos procedimentos de controle, a fim de garantir a efetividade mínima de 70% dos mecanismos de controle interno aplicáveis à gestão da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO, que os mecanismos de controle interno devem ser proporcionais à realidade operacional e orçamentária do ente público, observando-se o princípio da economicidade, de modo que os custos para implementação e manutenção dos controles não superem os benefícios gerados ou o próprio objeto a ser controlado."

RESOLVE:

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS**

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Município de Canabrava do Norte-MT.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições/conceitos:

I- Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice Prefeito, Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores no exercício de suas atribuições;

II- Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.



III- Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;

IV- Controle de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

V- Dispositivo de rastreamento veicular: dispositivo eletrônico instalado no veículo que, funciona a partir da tecnologia de geolocalização, mostrando a localização em tempo real.

VI -Dispositivo de identificação do motorista/conductor : I-button ou outra tecnologia a fim é um chip dentro de um botão de aço ou cartão, que consegue armazenar dados em tempo real e que cada dispositivo tem endereço único e inalterável dentro da sua proteção.

VII - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

VIII - Motorista: servidor público efetivo ou contratado, investido na função de conduzir os veículos da frota do Município de Canabrava do Norte-MT;

IX - Conductor: servidor público efetivo, comissionado ou contratado que receba autorização para condução de veículos da frota do Município de Canabrava do Norte-MT;

X - Passageiro: servidor público ou outra pessoa, cujo transporte esteja inserido em suas funções ou decorra de serviço público prestado pelo Município de Canabrava do Norte-MT.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

I- de passageiro;

II- de carga;

III- misto;

IV- especial.

Capítulo II DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS



Art. 3º. A frota de veículos próprios do Município de Canabrava do Norte-MT transitará, obrigatoriamente, portando placas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 4º. Os veículos oficiais deverão ainda:

I – Ser caracterizados com o Brasão do Município e demais caracteres necessários, conforme modelo vigente (**anexo I**);

II – As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal; (**anexo I**)

III – Ser preferencialmente na cor branca, ressalvados casos justificados.

§ 1º. Os veículos somente deverão circular após a aplicação do logotipo e identificação visual, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. A identificação é dispensável somente nos veículos de representação usados para transporte de autoridades públicas.

Capítulo III **DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 5º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço de uma Secretaria para outra, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ao Secretário Municipal ou gerente daquela frota à qual o veículo esta alocado por meio de requerimento escrito devidamente protocolado.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I-** itinerário a ser cumprido e sua respectiva quilometragem;
- II-** motivo/interesse publico da viagem e utilização;
- III-** número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;

Art. 6º. O Secretário ou o responsável pela frota de veículo daquela secretaria deverá autorizar por escrito a solicitação de uso dos Veículos de Serviço, encaminhando/fornecendo uma cópia da solicitação e da autorização à Secretaria Adjunta de Transporte para arquivo na pasta do veículo.

Art. 7º. A Secretaria à qual o veículo esta alocado, ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

Art. 8º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do Veículo de Serviço, o solicitante deverá contatar a Secretaria na qual o veículo esta alocado com a maior



antecedência possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone ou comunicação escrita, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço, protocolizando a informação.

Capítulo IV

DOS MOTORISTAS E CONDUTORES

Art. 9º. Cabe aos motoristas/condutores, além dos deveres previstos no art. 27, da Lei número 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro -CTB), no que couber:

1. conduzir os veículos oficiais do Município e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, mediante autorização para conduzir o veículo, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros;
2. Recusar-se a conduzir veículo cuja espécie ou categoria não seja compatível com a habilitação do motorista/conductor, por constituir ordem manifestamente ilegal
3. verificar previamente ao acionamento do motor do veículo os seguintes itens conforme check list **(anexo II parte 2):**
4. fazer uso dos equipamentos de segurança, quando for necessário, segundo as regras vigentes;
5. certificar que foi corretamente preenchido, a cada saída, o Controle de Bordo, bem como providenciar o seu fechamento e devolução quando do retorno da viagem;
6. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e em condições de funcionamento, comunicando ao Secretário da pasta responsável a ocorrência de qualquer irregularidade e avarias, por meio do diário de bordo;
7. manter a higiene e limpeza do veículo que estiver sob sua responsabilidade, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando determinado;
8. permanecer nos postos de serviço durante a jornada de trabalho e atender às solicitações que lhe forem atribuídas pelo responsável daquela frota;
9. ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas, apresentando-se ao usuário até 10 (dez) minutos antes do horário solicitado;
10. aguardar o usuário por no mínimo 20 (vinte) minutos além do horário estabelecido para o atendimento antes de retornar à garagem;
11. manter a urbanidade no trato com os usuários;
12. trajar-se de acordo com o percurso, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisas sem mangas, chinelos, sandálias, bonés, chapéus ou outros vestuários que possam comprometer a segurança, determinando-se o uso de calça, calçado fechado de cor discreta e camisa;



13. apresentar-se à Secretaria, a qual o veículo está vinculado, ao término de cada dia de expediente, procedendo com a entrega do Controle de Bordo e devolução das chaves e documentos do veículo;
14. comunicar ao Secretário, a que o veículo está vinculado, irregularidades, sugestões, deficiências ou quaisquer fatores que venham a alterar o funcionamento do serviço; (diário de bordo)
15. realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial, bem como relatar formalmente o ocorrido à Secretaria responsável em caso de sinistro com ou sem vítimas, de furto ou de roubo de veículo oficial;
16. realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial e apresentar relatório à Secretaria responsável em casos de extravio ou furto dos documentos dos veículos oficiais;
17. preencher sem rasuras os campos do Controle de Bordo para viagens sob sua responsabilidade;
18. registrar no Controle de Bordo todas as ocorrências extraordinárias verificadas no atendimento da solicitação;
19. usar sempre o crachá de identificação funcional em qualquer ambiente, quando lhe for fornecido.
20. O motorista/conductor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir:
 - I – Quilometragem;
 - II – Litragem abastecida;
 - III – tipo de combustível;
 - IV – Valor unitário do combustível;
 - V – Valor total da transação.
 - VI – Placa do veículo.

§ 1º. As transações aprovadas com a senha do condutor são de total responsabilidade do respectivo condutor, que responderá civil, penal e administrativamente por abastecimentos indevidos, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Em caso de pane ou motivo de força maior que impeça o atendimento, o motorista/conductor deverá:

- a) informar imediatamente ao usuário;
- b) fazer contato com a Secretaria responsável e solicitar a substituição do veículo para o devido atendimento;
- c) solicitar à Secretaria responsável o reboque para o veículo em pane ou acidentado, caso já esteja realizando atendimento do usuário;
- d) informar à Secretaria responsável no início do expediente a situação do veículo e as providências adotadas caso a pane tenha



ocorrido no dia anterior após o término do expediente.

Art. 10. Aos motoristas/condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, após oportunizado o direito ao contraditório e ampla defesa, observado o disposto nesta instrução normativa.

Capítulo V DOS PASSAGEIROS

Art. 11. Compete aos usuários do serviço de transporte da Frota Municipal:

- a. tratar com urbanidade e respeito o motorista/conductor;
- b. relatar por meio da Ouvidoria Municipal quaisquer excessos cometidos pelo motorista/conductor do veículo à Unidade responsável pelo transporte;
- c. auxiliar o motorista/conductor em caso de acidente ou avarias no que se refere às providências necessárias à proteção dos envolvidos, quando possível.

§ único. Os passageiros de veículos da frota municipal em seus deslocamentos habituais e eventuais no cumprimento de suas funções, sempre que possível, deverão priorizar o uso compartilhado, com lotação completa do veículo.

Capítulo VI DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 12º. 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 veículos da frota do Município de Canabrava do Norte, para:

- I-** transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;
- II-** a utilização para fins particulares de veículos oficiais de transporte e máquinas do Município de Canabrava do Norte e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso;
- III-** fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;
- IV-** servidor público conduzir/operar veículo oficial, quando afastado, por qualquer motivo, do exercício de sua função;
- V-** o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo não oficial;
- VI-** o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando for inerente à atividade pública;
- VII-** conduzir os veículos efetuando acelerações, frenagens ou conversões bruscas ou de qualquer forma que possa configurar direção



perigosa;

VIII- efetuar o transporte de usuários de forma incompatível com o veículo ou proibida por lei;

IX- praticar, na operação do serviço, qualquer ato que possa configurar, direta ou indiretamente, a discriminação de usuário;

X- transportar usuários excedendo a capacidade de passageiros;

XI- utilizar ou, sob qualquer forma, concorrer para a utilização do veículo em prática delituosa.

Art. 13º. Todo e qualquer veículo da frota do Município, só deverá ser conduzido por profissional habilitado;

§ 1º. Ao motorista e condutor, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do veículo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 2º. É vedado ao motorista ou condutor de veículo oficial ceder a direção a terceiros, salvo quando expressamente autorizado por seu superior hierárquico para fins de revezamento de condutores, hipótese em que a ocorrência deverá ser devidamente registrada no diário de bordo.

Capítulo VII DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 14º. O motorista/condutor de veículo da frota do Município de Canabrava do Norte é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I- a Secretaria Adjunta de Transportes providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar do conhecimento da infração, o envio da notificação a Secretaria de lotação do veículo;

II- o Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até 10 (dez) dias, os procedimentos de:

a) identificação do motorista/condutor responsável pela infração;

b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

c) procederá a notificação pessoal ao motorista/condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, **por escrito**, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

d) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do motorista/condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do motorista/condutor, sem prejuízo do procedimento



disciplinar cabível.

§ 3º – O motorista/conductor pagará diretamente ao agente recebedor e apresentará o comprovante ao Secretário da pasta ou, opcionalmente, solicitará por escrito o desconto em folha de pagamento, e o encaminhamento do boleto da multa para pagamento pela tesouraria municipal.

§ 4º As autuações consideradas procedentes, e para as quais não caiba recurso, poderão ser descontadas em folha de pagamento, independentemente de autorização prévia, cabendo à Administração apenas a comunicação antecipada e expressa do desconto, sem prejuízo da instauração de eventual procedimento disciplinar

Capítulo VIII

DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 15º. Diante de colisão/acidente que envolva veículo oficial de transporte do Município de Canabrava do Norte e aquele que esteja, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o motorista/conductor e o usuário comunicarem, imediatamente, o Secretário responsável através de telefone disponibilizado.

Art. 16º. Em caso de colisão/acidente que ocorra dentro do limite territorial do Município e que envolva veículos oficiais de transporte e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o Secretário responsável designar, imediatamente, um servidor para comparecer ao local do acidente.

§ único. Caso o acidente ocorra fora dos limites territoriais do Município, deverá o Secretário responsável adotar as medidas com a finalidade de prestar todo o suporte necessário para o motorista e os usuários e, ainda, analisar a viabilidade de designar um servidor para comparecer ao local do acidente.

Art. 17º. Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, observadas as normas de trânsito, fica o motorista/conductor obrigado:

- I-** nos acidentes sem vítimas, o motorista deverá realizar todos os registros possíveis do acidente, e proceder com a sinalização do local;
- II-** adotar todas as providências possíveis para remoção do veículo do local, quando a medida for necessária para garantir a segurança e a fluidez do trânsito;
- III-** formular relatório de colisão ou acidente com todos os detalhes do evento;
- IV-** registrar com os meios disponíveis (foto, vídeo, etc.) o fato ocorrido para confeccionar o boletim de ocorrência ou equivalente, permitindo-se a realização futura de exame pericial indireto e apuração de eventual responsabilidade;
- V-** diligenciar para obtenção de nome e endereço de testemunhas que possam contribuir para elucidação do fato;
- VI-** diligenciar nos arredores do local do acidente informações acerca da existência de câmeras de vigilância em estabelecimentos públicos ou



- privados, anotando, quando for possível, a sua localização;
VII- solicitar reboque ao Secretário responsável se houver necessidade;
VIII- permanecer no local até que o veículo seja removido;
IX- observar as demais regras legais para as colisões envolvendo veículo oficial.

Art. 18º. Em caso de acidentes com vítima, observadas as normas de trânsito, o motorista/conductor deverá:

- I-** prestar socorro às vítimas, quando possível, bem como solicitar atendimento médico e comunicar à Polícia;
II- sinalizar o local do acidente;
III- informar imediatamente ao Secretário responsável e permanecer no local até a remoção das vítimas e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;
IV- observar as medidas contidas no artigo anterior.

Art. 19º. Se, em razão da colisão, não for possível ao motorista cumprir com as regras previstas neste capítulo, deverá justificar as razões que o impediram de adotar as medidas exigidas.

Art. 20º. O servidor designado pelo Secretário responsável para comparecer ao local do acidente deverá relatar os detalhes do evento, colhendo no local informações e provas pertinentes ao fato, observando as regras deste capítulo.

§ 1º. O servidor designado deverá elaborar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do evento.

§ 2º. O motorista/conductor deverá auxiliar na elaboração do relatório, oportunidade em que deverá fornecer todas as informações necessárias, salvo se estiver sob licença médica.

Art. 21º. Diante da impossibilidade do comparecimento de um servidor para comparecer ao local do acidente, deverá o motorista/conductor elaborar relatório com descrição completa dos fatos, oportunidade em que deverá juntar todos os documentos, registros fotográficos, vídeos, etc, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

§1º. Se o motorista/conductor não puder apresentar o relatório mencionado no *caput* em virtude de comprometimento de sua integridade física e, conseqüente licença médica, deverá fazê-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o retorno às atividades.

§2º. Diante do licenciamento médico do motorista/conductor na hipótese do *caput*, deverá o Secretário designar servidor, o qual deverá realizar todas as diligências necessárias para apuração dos fatos e arrecadação dos documentos, observando as regras deste capítulo.

Art. 22º. O relatório elaborado pelo motorista/conductor ou por outro servidor deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo com endereçamento ao Secretário responsável pelo veículo.

Art. 23º. Recebido o relatório, o Secretário deverá analisá-lo e, se entender necessário, poderá requerer informações suplementares, bem como realizar novas diligências, oitivas,



juntadas de documentos, etc, a fim de apurar os fatos.

§1º. Verificada, preliminarmente, a existência de responsabilidade do motorista/conductor, deverá o Secretário aplicar o regramento do Estatuto dos Servidores e iniciar o Processo Administrativo Disciplinar, oportunidade em que observar-se-ão todas as garantias e procedimentos.

§2º. Além da responsabilidade funcional, o motorista/conductor deverá ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

§3º. Visando apurar a extensão do dano ao erário ou a terceiros, deverá o Secretário, desde a notícia do acidente, orientar aos servidores envolvidos para que documentem todos os gastos eventualmente feitos, com suas respectivas comprovações e notas fiscais.

§4º. Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o motorista/conductor e o proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de 30 (trinta) dias.

§5º. Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário, os autos deverão ser remetidos ao Advogado do Município para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto à cobrança judicial.

Capítulo IX **DA GESTÃO E CONTROLE**

Seção I

Da gestão

Art. 24º. Todo o e qualquer veículo do Município deverá ser cadastrado pela Secretaria Adjunta de Transporte, a qual deverá montar uma pasta digital ou física contendo todas as informações de cada veículo;

§ único. As demais Secretarias deverão montar uma pasta digital ou física dos veículos destinados para suas atividades, contendo todas as suas informações.

Art. 25º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá manter atualizado esse cadastro, o qual deverá conter, no mínimo: marca, modelo, cor, placa, número do chassi, número do Renavam.

Art. 26º. A Secretaria Adjunta de Transporte, bem como as demais Secretarias que estiverem na posse e guarda, deverão arquivar todos os documentos e recibos de cada veículo.

Art. 27º. Quando qualquer veículo for incorporado ao patrimônio do Município ou for locado, deverá a Secretaria Adjunta de Transporte, antes da destinação a qualquer órgão ou pessoa jurídica da Administração Pública, realizar o cadastro, tirar cópia de todos os documentos e arquivá-los, para fins de controle.

Art. 28º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá arquivar todas as multas dos veículos sob sua administração, bem como individualizar o motorista/conductor, para que possa ser



aferida a sua responsabilização.

§ único. As demais Secretarias deverão, diante da existência de multa nos veículos que estiverem sob sua administração, remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte por meio de Protocolo, cópia da multa e a individualização do morista/conductor responsável, bem como arquivá-las na pasta própria.

Art. 29º. As Secretarias deverão, diante da existência avaria, dano, acidente, qualquer problema mecânico remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte através de Protocolo, todas as informações pormenorizadas e documentos, bem como juntá-los na pasta própria.

Art. 30º. Todas as revisões, consertos, troca de componentes e reparos nos veículos deverão ser relatados e suas notas fiscais devidamente arquivadas nas suas respectivas pastas na Secretaria Adjunta de Transporte.

§ único. Quando as revisões, consertos e reparos nos veículos forem realizados pelas demais Secretarias, deverão remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte através de Protocolo o relato completo dos serviços feitos e todas as notas fiscais, bem como arquivá-los na pasta própria.

Seção II

Do controle

Art. 31º. São mecanismo de controle:

I- O Controle de Bordo que é documento obrigatório para todos os veículos da frota municipal, devendo ser preenchido ao longo do expediente a cada movimentação realizada, contendo as seguintes informações:

- a-** data do percurso realizado;
- b-** horário de saída do veículo;
- c-** quilometragem no momento da saída do veículo;
- d-** local de onde o veículo está partindo;
- e-** motivo da viagem;
- f-** local de destino do veículo;
- g-** horário de chegada do veículo;
- h-** quilometragem com a qual o veículo chegou no destino;
- i-** abastecimento realizado, quando houver, constando valor, quantidade, tipo de combustível utilizado e o posto onde o abastecimento foi realizado;
- j-** nome completo do motorista e sua assinatura.

Art. 32º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá realizar o arquivamento semanal do Controle de Bordo em pastas organizadas por veículos.

§1º. As Secretarias deverão remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte, cópia do Controle de Bordo semanal de cada veículo, toda terça-feira ou próximo dia útil subsequente, quando na terça-feira não houver expediente.



Art. 33º. Caberá aos Secretários que possuem veículos sob sua administração:

- I-** cobrar o uso e o correto preenchimento do Controle de bordo;
- II-** promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e sua circulação sob sua responsabilidade;
- III-** providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento para condições de uso;
- IV-** zelar pela boa apresentação dos motoristas/condutores e veículos;
- V-** providenciar crachá para os motoristas/condutores.

Art. 34º. É obrigatória a manutenção de registro analítico da frota municipal, bem como a adoção de controle individualizado dos custos de manutenção e abastecimento de cada veículo, obrigatoriamente por meio de sistema informatizado, de modo a assegurar a rastreabilidade, a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos, em obediência à **SUMULA 7- TCE/MT**.

Súmula nº 7 - É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

Art. 35º. O abastecimento apenas poderá ser realizado diretamente no veículo a que se destina, sendo vedado o uso de galões e containers, com exceção dos casos devidamente justificados e autorizados pela Secretaria Adjunta de Transporte, no sentido de abastecimento de equipamentos de transporte em local diverso da sede, como Distrito de Primavera do Fontoura e zona rural, bem como de motosserras, roçadeiras e outras máquinas e equipamentos que não possuem cartão de abastecimento próprio, devendo nestes casos, manter-se o controle via planilha em papel (**anexo III**).

Seção III

Das Chaves dos Equipamentos de Transportes

Art. 36º. As chaves reservas de todos os Equipamentos de Transportes ficarão sob a responsabilidade da Secretaria Adjunta de Transporte, podendo ser retiradas com autorização por escrito do Secretário Municipal, em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

Art. 37º. Após a utilização dos Equipamentos de Transportes, todas as chaves deverão ser entregues ao responsável pela guarda dos veículos, ficando terminantemente proibida apropriação da chave.

Seção IV

Manutenção Elétrica, Eletrônica E Mecânica

Art. 38º. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

I – A manutenção preventiva deverá ser programada, considerando o manual do



fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial, sendo de responsabilidade do Secretário Municipal onde o veículo estiver lotado;

II – A manutenção corretiva será providenciada e acompanhada pelo Secretário Municipal do veículo, tão logo tome conhecimento da sua necessidade devendo encaminhar o veículo à Secretaria Adjunta de Transporte para as providências.

III – O condutor/motorista deverá informar ao Secretário Municipal ou Gerente da frota local a necessidade de manutenção corretiva, **através do Diário de Bordo.**

Art. 39º. A Secretaria Adjunta de Transporte terá autonomia para determinar por escrito a imediata paralisação do veículo oficial, sempre que verificada a necessidade de manutenção elétrica, eletrônica ou mecânica, visando garantir a segurança do condutor e a preservação do patrimônio público.

Art. 40º. O serviço de manutenção preventiva, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

I – 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;

II – 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.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa e demais legislação pertinente a matéria.

Art. 42º. É obrigatória a assinatura do **Termo de Responsabilidade** pelo servidor público designado para a condução de veículo oficial, no qual constarão as condições de uso, obrigações e responsabilidades decorrentes da utilização, inclusive quanto ao recolhimento de eventuais multas de trânsito. **(ANEXO IV)**

§ 1º A assinatura do Termo de Responsabilidade constitui condição indispensável para o recebimento da chave e utilização do veículo oficial, cabendo ao Gerente responsável o dever de encaminhar os Termos devidamente assinados à Secretaria Adjunta de Transporte para registro e controle.

§ 2º O descumprimento desta obrigação impedirá a designação do servidor como condutor, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 3º A Secretaria Adjunta de Transporte deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de aprovação desta Instrução Normativa, proceder à atualização e recolhimento dos Termos de Responsabilidade de todos os motoristas e condutores



vinculados à frota municipal, garantindo sua conformidade com as disposições ora estabelecidas.

§ 4º A partir da vigência desta Instrução Normativa, todos os novos motoristas e condutores designados para utilização de veículos oficiais deverão assinar previamente o Termo de Responsabilidade, como condição indispensável para o recebimento da chave e início da condução do veículo.

§ 5º Os Termos de Responsabilidade, devidamente assinados, deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda da Secretaria Adjunta de Transporte, que será responsável por seu controle, atualização e disponibilização sempre que solicitado pelos órgãos de fiscalização ou controle interno.

§ 6º A Secretaria Adjunta de Transporte não se responsabilizará pela condução de veículos oficiais autorizada por Secretários ou gestores sem a assinatura prévia do respectivo Termo de Responsabilidade, sendo de inteira responsabilidade do autorizante quaisquer ocorrências ou prejuízos decorrentes dessa irregularidade.

Art. 43º. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Município de Canabrava do Norte e suas entidades vinculadas, por meio da Ouvidoria Municipal, de forma on line ou presencial.

§ **único.** As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado e, caso confirmadas, promover o regular processo de responsabilização do servidor.

Art. 44º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Canabrava do Norte-MT. em 16 de outubro de 2025

Secretaria Adjunta de Transporte
SAT

Unidade Municipal de Controle interno
UMCI

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



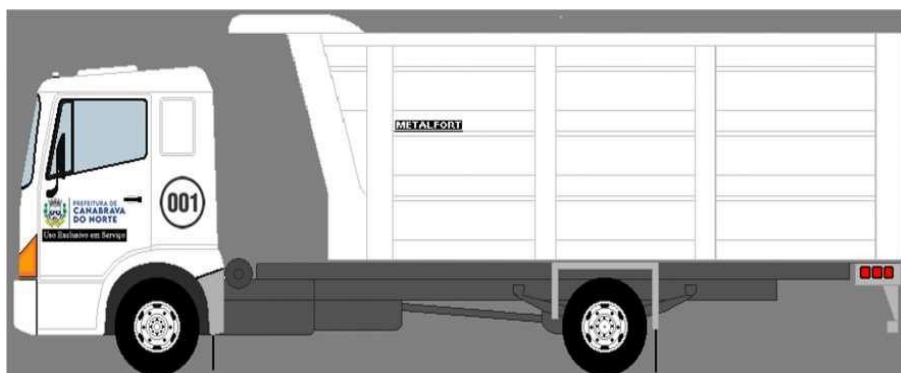
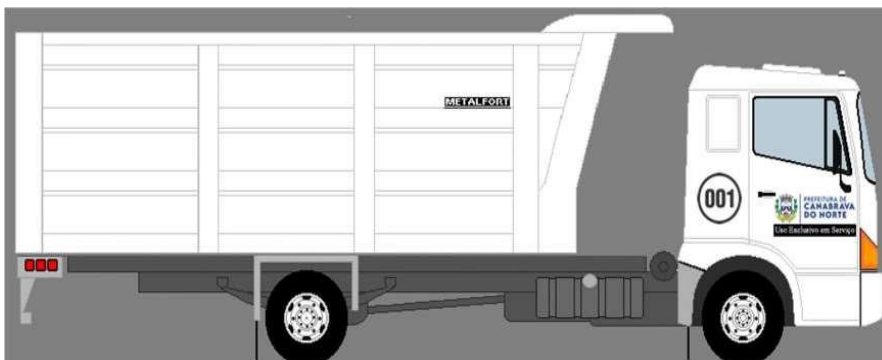
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agiliblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

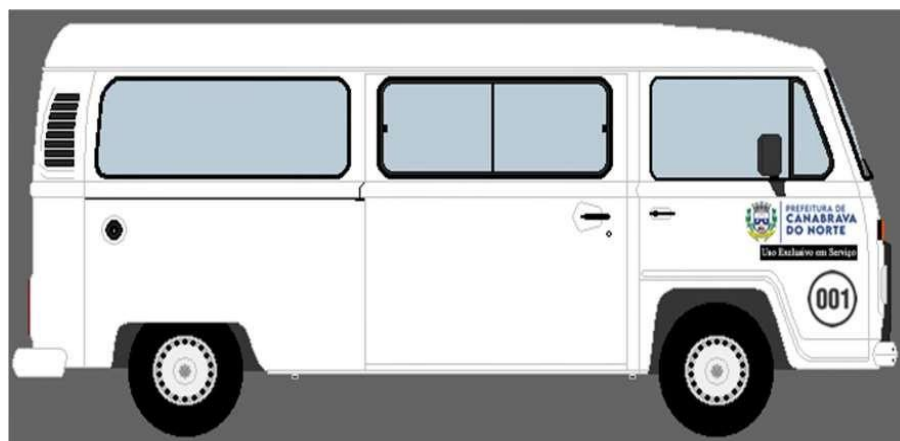
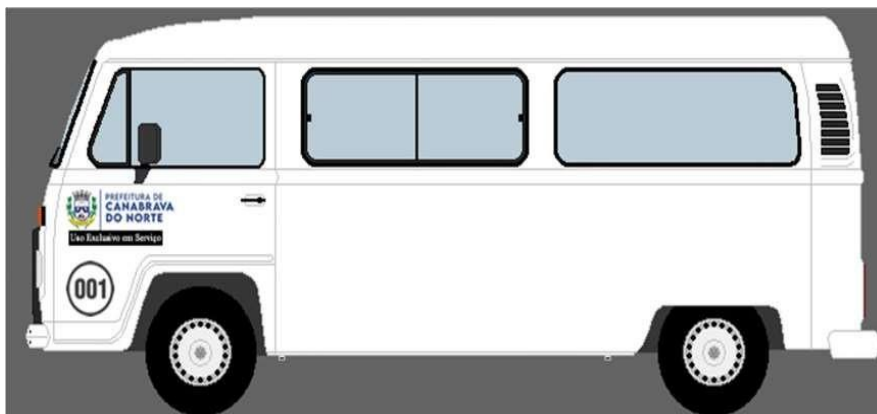


Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.





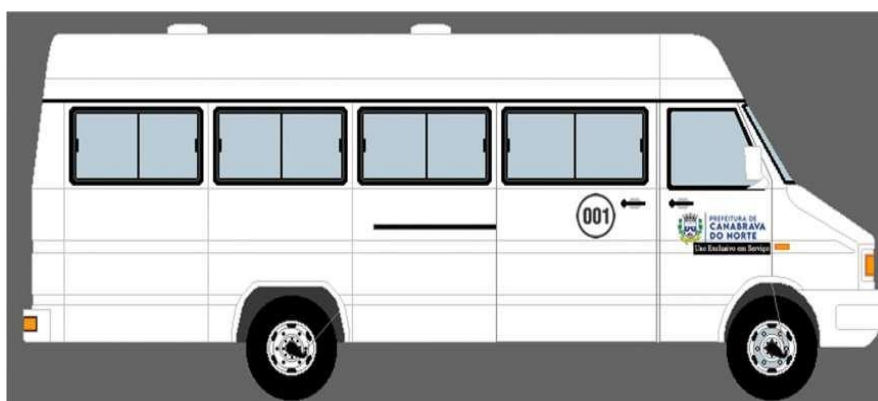
ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura-e-informe-o-codigo-0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0>, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse
<https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o
QrCode ao lado para validar as assinaturas.



ANEXO II

LOCAL:
DIÁRIO DE BORDO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL
MÊS/ANO:

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA

DIÁRIO DE BORDO SEMANAL CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/porta/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



IN SRT 001/2009 – v.6

ANEXO II – Parte 2
CHECK LIST DE CONFERENCIA PARA SAIDA DO VEICULO

Check list de conferencia para saida do veiculo	Sim	Não
DIARIO DE BORDO		
DOCUMENTO/LICENCIAMENTO: , validade do licenciamento e seguro DPVAT		
NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR		
NÍVEL DE COMBUSTÍVEL		
VERIFICAR A REGULARIDADE DA EMBREAGEM DO VEÍCULO		
FUNCIONAMENTO DA BATERIA		
PNEU: Condições dos pneus, calibragem, desgaste incomum ou irregular. (VERIFICAR TAMBÉM O ESTEPE).		
EXTINTOR DE INCÊNDIO: Existência do extintor, carga (cheio ou vazio) e validade do mesmo		
MACACO, CHAVE DE RODA E TRIÂNGULO: Existência do macaco e condições de uso do mesmo.		
LUZES DE FREIO: e funcionamento dos freios		
RETROVISORES		
FUNCIONAMENTO DA BUZINA		
CONFERIR LIMITE DE CAPACIDADE DO VEICULO (carga ou numero de passageiros)		
AGUA: Nível da agua e condições (Se está suja ou abaixo do nível).		
LATARIA/ INTERIOR: Avarias na pintura, lataria ou danos no interior do veículo		
EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA: cinto de segurança/assento/cadeirinha		



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



CONTROLAR A TROCA DO OLEO DO MOTOR E FILTRO;

DESCRIÇÃO DETALHADA DE OUTRAS OCORRÊNCIAS (se houver)

IN SRT 001/2009 – v.6

ANEXO III CONTROLE DE USO DO COMBUSTIVEL SEMANAL POR CONTAINERS

SECRETARIA/UNIDADE	
BOMBA/CONTAINERS N.	
QUANTIDADE DE LITROS	
DATA DO ABASTECIMENTO	
SOLICITANTE/RESPONSÁVEL	
TIPO DO COMBUSTIVEL	
JUSTIFICATIVA	

CONTROLE DE USO DO COMBUSTIVEL SEMANAL POR CONTAINERS

DATA	VEICULO/ MAQUINA /EQUIPAMENTO	PLACA VEICULAR/N. PATRIMONIO	HORIMETRO/ HODOMETRO	LOCALIDADE ABASTECIMENTO	OPERADOR /CONDUTOR	ABASTECIDO POR	LITROS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE **CANABRAVA DO NORTE**
GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA



TOTAL DE LITROS ABASTECIDOS							



IN SRT 001/2009 – v.6

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT

Nome do motorista	
CPF	
FUNÇÃO	
LOTADO	
Na qualidade de condutor(a) de veículo oficial, declaro estar ciente e de acordo com as seguintes condições:	

1. Utilizar o veículo oficial **exclusivamente a serviço da Administração Pública Municipal**, sendo expressamente vedado o uso para fins particulares.
2. Observar rigorosamente as normas do **Código de Trânsito Brasileiro (CTB)**, bem como regulamentos, instruções normativas e portarias internas que disciplinam o uso da frota oficial.
3. Responsabilizar-me pela **correta guarda, zelo e conservação do veículo** sob minha condução, comunicando de imediato à chefia imediata e à Secretaria Adjunta de Transporte qualquer irregularidade, pane ou acidente.
4. Manter atualizada a documentação exigida para condução, em especial a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** compatível com a categoria do veículo.
5. Preencher corretamente o **diário de bordo/controle de utilização**, registrando quilometragem inicial e final, abastecimentos, manutenções e demais informações exigidas.
6. Abster-me de **ceder a direção a terceiros**, salvo em situações autorizadas formalmente pela chefia competente.
7. Responder administrativa, civil e criminalmente por atos que, no exercício da condução do veículo oficial, venham a resultar em danos ao patrimônio público ou a terceiros.
8. **Assumir integral responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas sob minha condução, autorizando, desde já, o desconto dos respectivos valores diretamente em folha de pagamento**, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas ou disciplinares aplicáveis.
9. Reconhecer que o descumprimento das disposições acima poderá implicar **responsabilização funcional e abertura de procedimento administrativo disciplinar**, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Declaro, por fim, que li atentamente e estou de pleno acordo com as condições estabelecidas neste Termo, assumindo total responsabilidade pela condução de veículos oficiais a mim designados.

Data:

Assinatura do

motorista/condutor: _____

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



Secretaria/Setor

de

lotação

Assinatura

da

Chefia

Imediata:

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

Gerente de Arrecadação, Fiscalização,
e Inspeção Tributária- GeraFIT

Matricula - 2386



GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 127/2025, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025

DECRETO Nº 127/2025, DE 16 DE OUTUBRO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação da Instrução Normativa que estabelece diretrizes e procedimentos para o uso, controle e gestão da frota de veículos oficiais do Poder Executivo Municipal de Canabrava do Norte, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento na Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º Fica **aprovada a Instrução Normativa - Controle de Veículos Oficiais do Poder Executivo Municipal - Versão 6**, elaborada pela **Unidade Municipal de Controle Interno**, em conjunto com a **Secretaria Adjunta de Transporte**, a qual passa a disciplinar o uso, controle, manutenção, identificação e gestão dos veículos e equipamentos de transporte das Secretarias Municipais e suas divisões.

Art. 2º A aplicação e o cumprimento da Instrução Normativa ora aprovada são de **responsabilidade de todas as Secretarias Municipais** e respectivas divisões que possuam equipamentos de transporte, devendo ser observadas as disposições nela contidas.

Art. 3º As situações omissas ou excepcionais serão resolvidas em conjunto pela **Secretaria Adjunta de Transporte, Unidade Municipal de Controle Interno e Procuradoria Jurídica**, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a IN SRT 001/2009, v.5.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canabrava do Norte - MT, em 16 de outubro de 2025.

NEULSON DA SILVA LIMA

Prefeito Municipal de Canabrava do Norte

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRT 001/2009

Versão 6

Data da aprovação: 16/10/2025

Ato de Aprovação: Decreto n. 127/2025

Unidade Responsável: Todas as Secretarias Municipais e suas divisões que possuam equipamentos de transporte

A Unidade Municipal de Controle Interno em conjunto com a Secretaria Adjunta de Transporte do Município, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 37, 70 e 74 da Constituição Federal, Lei Municipal 312/2007, Lei Municipal 1.067/2020 e Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte; e

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar, normatizar e atualizar o uso da frota de veículos do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO, a inobservância recorrente da utilização de diversos anexos constantes na instrução normativa IN SRT 001/2009 v.5, aliado à necessidade de revisão e adequação dos procedimentos de controle, a fim de garantir a efetividade mínima de 70% dos mecanismos de controle interno aplicáveis à gestão da frota de veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo Municipal.

CONSIDERANDO, que os mecanismos de controle interno devem ser proporcionais à realidade operacional e orçamentária do ente público, observando-se o princípio da economicidade, de modo que os custos para implementação e manutenção dos controles não superem os benefícios gerados ou o próprio objeto a ser controlado."

RESOLVE:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS / CONCEITOS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento, uso e controle da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Município de Canabrava do Norte-MT.

Art. 2º. Para efeito desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições/conceitos:

I- Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice Prefeito, Chefe de Gabinete do Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores no exercício de suas atribuições;

II- Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

III- Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos nas instruções normativas;

IV- Controle de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. **Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.**

V- Dispositivo de rastreamento veicular: dispositivo eletrônico instalado no veículo que, funciona a partir da tecnologia de geolocalização, mostrando a localização em tempo real.

VI -Dispositivo de identificação do motorista/conductor : I-button ou outra tecnologia a fim é um chip dentro de um botão de aço ou cartão, que consegue armazenar dados em tempo real e que cada dispositivo tem endereço único e inalterável dentro da sua proteção.

VII - Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

VIII - Motorista: servidor público efetivo ou contratado, investido na função de conduzir os veículos da frota do Município de Canabrava do Norte-MT;

IX - Conductor: servidor público efetivo, comissionado ou contratado que receba autorização para condução de veículos da frota do Município de Canabrava do Norte-MT;

X - Passageiro: servidor público ou outra pessoa, cujo transporte esteja inserido em suas funções ou decorra de serviço público prestado pelo Município de Canabrava do Norte-MT.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução Normativa utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

I- de passageiro;

II- de carga;

III- misto;

IV- especial.

Capítulo II

DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 3º. A frota de veículos próprios do Município de Canabrava do Norte-MT transitará, obrigatoriamente, portando placas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

Art. 4º. Os veículos oficiais deverão ainda:

I - Ser caracterizados com o Brasão do Município e demais caracteres necessários, conforme modelo vigente (**anexo I**);

II - As afixações de adesivos nos equipamentos de transporte deverão obedecer ao Manual de Identificação Visual da Frota Municipal; (**anexo I**)

III - Ser preferencialmente na cor branca, ressalvados casos justificados.

§ 1º. Os veículos somente deverão circular após a aplicação do logotipo e identificação visual, conforme disposto nos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. A identificação é dispensável somente nos veículos de representação usados para transporte de autoridades públicas.

Capítulo III

DA SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 5º. A solicitação de uso dos Veículos de Serviço de uma Secretaria para outra, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, ao Secretário Municipal ou gerente daquela frota à qual o veículo está alocado por meio de requerimento escrito devidamente protocolado.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

I- itinerário a ser cumprido e sua respectiva quilometragem;

II- motivo/interesse público da viagem e utilização;

III- número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;

Art. 6º. O Secretário ou o responsável pela frota de veículo daquela secretaria deverá autorizar por escrito a solicitação de uso dos Veículos de Serviço, encaminhando/fornecendo uma cópia da solicitação e da autorização à Secretaria Adjunta de Transporte para arquivar na pasta do veículo.

Art. 7º. A Secretaria à qual o veículo está alocado, ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência, poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

Art. 8º. No caso da necessidade do cancelamento do uso do Veículo de Serviço, o solicitante deverá contatar a Secretaria na qual o



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

veículo esta alocado com a maior antecedência possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone ou comunicação escrita, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço, protocolizando a informação.

Capítulo IV

DOS MOTORISTAS E CONDUTORES

Art. 9º. Cabe aos motoristas/condutores, além dos deveres previstos no art. 27, da Lei número 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro - CTB), no que couber:

1. conduzir os veículos oficiais do Município e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, mediante autorização para conduzir o veículo, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros;
2. Recusar-se a conduzir veículo cuja espécie ou categoria não seja compatível com a habilitação do motorista/conductor, por constituir ordem manifestamente ilegal
3. verificar previamente ao acionamento do motor do veículo os seguintes itens conforme check list **(anexo II parte 2)**:
4. fazer uso dos equipamentos de segurança, quando for necessário, segundo as regras vigentes;
5. certificar que foi corretamente preenchido, a cada saída, o Controle de Bordo, bem como providenciar o seu fechamento e devolução quando do retorno da viagem;
6. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e em condições de funcionamento, comunicando ao Secretário da pasta responsável a ocorrência de qualquer irregularidade e avarias, por meio do diário de bordo;
7. manter a higiene e limpeza do veículo que estiver sob sua responsabilidade, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando determinado;
8. permanecer nos postos de serviço durante a jornada de trabalho e atender às solicitações que lhe forem atribuídas pelo responsável daquela frota;
9. ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas, apresentando-se ao usuário até 10 (dez) minutos antes do horário solicitado;
10. aguardar o usuário por no mínimo 20 (vinte) minutos além do horário estabelecido para o atendimento antes de retornar à garagem;
11. manter a urbanidade no trato com os usuários;
12. trajar-se de acordo com o percurso, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisas sem mangas, chinelos, sandálias, bonés, chapéus ou outros vestuários que possam comprometer a segurança, determinando-se o uso de calça, calçado fechado de cor discreta e camisa;
13. apresentar-se à Secretaria, a qual o veículo está vinculado, ao término de cada dia de expediente, procedendo com a entrega do Controle de Bordo e devolução das chaves e documentos do veículo;
14. comunicar ao Secretário, a que o veículo está vinculado, irregularidades, sugestões, deficiências ou quaisquer fatores que venham a alterar o funcionamento do serviço; (diário de bordo)
15. realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial, bem como relatar formalmente o ocorrido à Secretaria responsável em caso de sinistro com ou sem vítimas, de furto ou de roubo de veículo oficial;
16. realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência Policial e apresentar relatório à Secretaria responsável em casos de extravio ou furto dos documentos dos veículos oficiais;
17. preencher sem rasuras os campos do Controle de Bordo para viagens sob sua responsabilidade;
18. registrar no Controle de Bordo todas as ocorrências extraordinárias verificadas no atendimento da solicitação;
19. usar sempre o crachá de identificação funcional em qualquer ambiente, quando lhe for fornecido.
20. O motorista/conductor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir:

I – Quilometragem;

II – Litragem abastecida;

III – tipo de combustível;

IV – Valor unitário do combustível;

V – Valor total da transação.

VI – Placa do veículo.

§ 1º. As transações aprovadas com a senha do condutor são de total responsabilidade do respectivo condutor, que responderá civil, penal e administrativamente por abastecimentos indevidos, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. Em caso de pane ou motivo de força maior que impeça o atendimento, o motorista/conductor deverá:

- a) informar imediatamente ao usuário;
- b) fazer contato com a Secretaria responsável e solicitar a substituição do veículo para o devido atendimento;



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

c) solicitar à Secretaria responsável o reboque para o veículo em pane ou acidentado, caso já esteja realizando atendimento do usuário;

d) informar à Secretaria responsável no início do expediente a situação do veículo e as providências adotadas caso a pane tenha ocorrido no dia anterior após o término do expediente.

Art. 10. Aos motoristas/condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, após oportunizado o direito ao contraditório e ampla defesa, observado o disposto nesta instrução normativa.

Capítulo V

DOS PASSAGEIROS

Art. 11. Compete aos usuários do serviço de transporte da Frota Municipal:

a. tratar com urbanidade e respeito o motorista/conductor;

b. relatar por meio da Ouvidoria Municipal quaisquer excessos cometidos pelo motorista/conductor do veículo à Unidade responsável pelo transporte;

c. auxiliar o motorista/conductor em caso de acidente ou avarias no que se refere às providências necessárias à proteção dos envolvidos, quando possível.

§ único. Os passageiros de veículos da frota municipal em seus deslocamentos habituais e eventuais no cumprimento de suas funções, sempre que possível, deverão priorizar o uso compartilhado, com lotação completa do veículo.

Capítulo VI

DO USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 12º. 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 veículos da frota do Município de Canabrava do Norte, para:

I- transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

II- a utilização para fins particulares de veículos oficiais de transporte e máquinas do Município de Canabrava do Norte e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso;

III- fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

IV- servidor público conduzir/operar veículo oficial, quando afastado, por qualquer motivo, do exercício de sua função;

V- o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo não oficial;

VI- o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, exceto quando for inerente à atividade pública;

VII- conduzir os veículos efetuando acelerações, frenagens ou conversões bruscas ou de qualquer forma que possa configurar direção perigosa;

VIII- efetuar o transporte de usuários de forma incompatível com o veículo ou proibida por lei;

IX- praticar, na operação do serviço, qualquer ato que possa configurar, direta ou indiretamente, a discriminação de usuário;

X- transportar usuários excedendo a capacidade de passageiros;

XI- utilizar ou, sob qualquer forma, concorrer para a utilização do veículo em prática delituosa.

Art. 13º. Todo e qualquer veículo da frota do Município, só deverá ser conduzido por profissional habilitado;

§ 1º. Ao motorista e condutor, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do veículo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 2º. É vedado ao motorista ou condutor de veículo oficial ceder a direção a terceiros, salvo quando expressamente autorizado por seu superior hierárquico para fins de revezamento de condutores, hipótese em que a ocorrência deverá ser devidamente registrada no diário de bordo.

Capítulo VII

DAS INFRAÇÕES DE TRÂNSITO

Art. 14º. O motorista/conductor de veículo da frota do Município de Canabrava do Norte é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º. Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I- a Secretaria Adjunta de Transportes providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar do conhecimento da infração, o envio da notificação a Secretaria de lotação do veículo;

II- o Órgão de lotação do veículo, promoverá, no prazo de até 10 (dez) dias, os procedimentos de:

a) identificação do motorista/conductor responsável pela infração;

b) análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;

c) procederá a notificação pessoal ao motorista/conductor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilcloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.

que este se manifeste, **por escrito**, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;

d) comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do motorista/conductor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º. O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do motorista/conductor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º – O motorista/conductor pagará diretamente ao agente recebedor e apresentará o comprovante ao Secretário da pasta ou, opcionalmente, solicitará por escrito o desconto em folha de pagamento, e o encaminhamento do boleto da multa para pagamento pela tesouraria municipal.

§ 4º As autuações consideradas procedentes, e para as quais não caiba recurso, poderão ser descontadas em folha de pagamento, independentemente de autorização prévia, cabendo à Administração apenas a comunicação antecipada e expressa do desconto, sem prejuízo da instauração de eventual procedimento disciplinar

Capítulo VIII

DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 15º. Diante de colisão/acidente que envolva veículo oficial de transporte do Município de Canabrava do Norte e aquele que esteja, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o motorista/conductor e o usuário comunicarem, imediatamente, o Secretário responsável através de telefone disponibilizado.

Art. 16º. Em caso de colisão/acidente que ocorra dentro do limite territorial do Município e que envolva veículos oficiais de transporte e aqueles que estejam, por qualquer motivo, sob sua guarda ou uso, deverá o Secretário responsável designar, imediatamente, um servidor para comparecer ao local do acidente.

§ único. Caso o acidente ocorra fora dos limites territoriais do Município, deverá o Secretário responsável adotar as medidas com a finalidade de prestar todo o suporte necessário para o motorista e os usuários e, ainda, analisar a viabilidade de designar um servidor para comparecer ao local do acidente.

Art. 17º. Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, observadas as normas de trânsito, fica o motorista/conductor obrigado:

I- nos acidentes sem vítimas, o motorista deverá realizar todos os registros possíveis do acidente, e proceder com a sinalização do local;

II- adotar todas as providências possíveis para remoção do veículo do local, quando a medida for necessária para garantir a segurança e a fluidez do trânsito;

III- formular relatório de colisão ou acidente com todos os detalhes do evento;

IV- registrar com os meios disponíveis (foto, vídeo, etc.) o fato ocorrido para confeccionar o boletim de ocorrência ou equivalente, permitindo-se a realização futura de exame pericial indireto e apuração de eventual responsabilidade;

V- diligenciar para obtenção de nome e endereço de testemunhas que possam contribuir para elucidação do fato;

VI- diligenciar nos arredores do local do acidente informações acerca da existência de câmeras de vigilância em estabelecimentos públicos ou privados, anotando, quando for possível, a sua localização;

VII- solicitar reboque ao Secretário responsável se houver necessidade;

VIII- permanecer no local até que o veículo seja removido;

IX- observar as demais regras legais para as colisões envolvendo veículo oficial.

Art. 18º. Em caso de acidentes com vítima, observadas as normas de trânsito, o motorista/conductor deverá:

I- prestar socorro às vítimas, quando possível, bem como solicitar atendimento médico e comunicar à Polícia;

II- sinalizar o local do acidente;

III- informar imediatamente ao Secretário responsável e permanecer no local até a remoção das vítimas e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;

IV- observar as medidas contidas no artigo anterior.

Art. 19º. Se, em razão da colisão, não for possível ao motorista cumprir com as regras previstas neste capítulo, deverá justificar as razões que o impediram de adotar as medidas exigidas.

Art. 20º. O servidor designado pelo Secretário responsável para comparecer ao local do acidente deverá relatar os detalhes do evento, colhendo no local informações e provas pertinentes ao fato, observando as regras deste capítulo.

§ 1º. O servidor designado deverá elaborar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do evento.

§ 2º. O motorista/conductor deverá auxiliar na elaboração do relatório, oportunidade em que deverá fornecer todas as informações necessárias, salvo se estiver sob licença médica.

Art. 21º. Diante da impossibilidade do comparecimento de um servidor para comparecer ao local do acidente, deverá o motorista/conductor elaborar relatório com descrição completa dos fatos, oportunidade em que deverá juntar todos os documentos, registros fotográficos, vídeos, etc, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

§1º. Se o motorista/conductor não puder apresentar o relatório mencionado no *caput* em virtude de comprometimento de sua integridade física e, conseqüente licença médica, deverá fazê-lo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após o retorno às atividades.



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

§2º. Diante do licenciamento médico do motorista/conductor na hipótese do *caput*, deverá o Secretário designar servidor, o qual deverá realizar todas as diligências necessárias para apuração dos fatos e arrecadação dos documentos, observando as regras deste capítulo.

Art. 22º. O relatório elaborado pelo motorista/conductor ou por outro servidor deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo com endereçamento ao Secretário responsável pelo veículo.

Art. 23º. Recebido o relatório, o Secretário deverá analisá-lo e, se entender necessário, poderá requerer informações suplementares, bem como realizar novas diligências, oitivas, juntadas de documentos, etc, a fim de apurar os fatos.

§1º. Verificada, preliminarmente, a existência de responsabilidade do motorista/conductor, deverá o Secretário aplicar o regramento do Estatuto dos Servidores e iniciar o Processo Administrativo Disciplinar, oportunidade em que observar-se-ão todas as garantias e procedimentos.

§2º. Além da responsabilidade funcional, o motorista/conductor deverá ressarcir os danos causados ao erário ou a terceiros, sem prejuízo das demais sanções civis e penais.

§3º. Visando apurar a extensão do dano ao erário ou a terceiros, deverá o Secretário, desde a notícia do acidente, orientar aos servidores envolvidos para que documentem todos os gastos eventualmente feitos, com suas respectivas comprovações e notas fiscais.

§4º. Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o motorista/conductor e o proprietário do veículo para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de 30 (trinta) dias.

§5º. Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao erário, os autos deverão ser remetidos ao Advogado do Município para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto à cobrança judicial.

Capítulo IX DA GESTÃO E CONTROLE

Seção I

Da gestão

Art. 24º. Todo o e qualquer veículo do Município deverá ser cadastrado pela Secretaria Adjunta de Transporte, a qual deverá montar uma pasta digital ou física contendo todas as informações de cada veículo;

§ único. As demais Secretarias deverão montar uma pasta digital ou física dos veículos destinados para suas atividades, contendo todas as suas informações.

Art. 25º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá manter atualizado esse cadastro, o qual deverá conter, no mínimo: marca, modelo, cor, placa, número do chassi, número do Renavam.

Art. 26º. A Secretaria Adjunta de Transporte, bem como as demais Secretarias que estiverem na posse e guarda, deverão arquivar todos os documentos e recibos de cada veículo.

Art. 27º. Quando qualquer veículo for incorporado ao patrimônio do Município ou for locado, deverá a Secretaria Adjunta de Transporte, antes da destinação a qualquer órgão ou pessoa jurídica da Administração Pública, realizar o cadastro, tirar cópia de todos os documentos e arquivá-los, para fins de controle.

Art. 28º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá arquivar todas as multas dos veículos sob sua administração, bem como individualizar o motorista/conductor, para que possa ser aferida a sua responsabilização.

§ único. As demais Secretarias deverão, diante da existência de multa nos veículos que estiverem sob sua administração, remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte por meio de Protocolo, cópia da multa e a individualização do motorista/conductor responsável, bem como arquivá-las na pasta própria.

Art. 29º. As Secretarias deverão, diante da existência avaria, dano, acidente, qualquer problema mecânico remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte através de Protocolo, todas as informações pormenorizadas e documentos, bem como juntá-los na pasta própria.

Art. 30º. Todas as revisões, consertos, troca de componentes e reparos nos veículos deverão ser relatados e suas notas fiscais devidamente arquivadas nas suas respectivas pastas na Secretaria Adjunta de Transporte.

§ único. Quando as revisões, consertos e reparos nos veículos forem realizados pelas demais Secretarias, deverão remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte através de Protocolo o relato completo dos serviços feitos e todas as notas fiscais, bem como arquivá-los na pasta própria.

Seção II Do controle

Art. 31º. São mecanismo de controle:

I- O Controle de Bordo que é documento obrigatório para todos os veículos da frota municipal, devendo ser preenchido ao longo do expediente a cada movimentação realizada, contendo as seguintes informações:

- a-** data do percurso realizado;
- b-** horário de saída do veículo;
- c-** quilometragem no momento da saída do veículo;
- d-** local de onde o veículo está partindo;



Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QRCode ao lado para validar as assinaturas.



- e- motivo da viagem;
- f- local de destino do veículo;
- g- horário de chegada do veículo;
- h- quilometragem com a qual o veículo chegou no destino;
- i- abastecimento realizado, quando houver, constando valor, quantidade, tipo de combustível utilizado e o posto onde o abastecimento foi realizado;
- j- nome completo do motorista e sua assinatura.

Art. 32º. A Secretaria Adjunta de Transporte deverá realizar o arquivamento semanal do Controle de Bordo em pastas organizadas por veículos.

§1º. As Secretarias deverão remeter para a Secretaria Adjunta de Transporte, cópia do Controle de Bordo semanal de cada veículo, toda terça-feira ou próximo dia útil subsequente, quando na terça-feira não houver expediente.

Art. 33º. Caberá aos Secretários que possuem veículos sob sua administração:

- I- cobrar o uso e o correto preenchimento do Controle de bordo;
- II- promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e sua circulação sob sua responsabilidade;
- III- providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento para condições de uso;
- IV- zelar pela boa apresentação dos motoristas/condutores e veículos;
- V- providenciar crachá para os motoristas/condutores.

Art. 34º. É obrigatória a manutenção de registro analítico da frota municipal, bem como a adoção de controle individualizado dos custos de manutenção e abastecimento de cada veículo, obrigatoriamente por meio de sistema informatizado, de modo a assegurar a rastreabilidade, a economicidade e a eficiência na gestão dos recursos públicos, em obediência à **SUMULA 7- TCE/MT**.

Súmula nº 7 - É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo.

ART. 35º. O ABASTECIMENTO APENAS PODERÁ SER REALIZADO DIRETAMENTE NO VEÍCULO A QUE SE DESTINA, SENDO VEDADO O USO DE GALÕES E CONTAINERS, COM EXCEÇÃO DOS CASOS DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS E AUTORIZADOS PELA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE, NO SENTIDO DE ABASTECIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE EM LOCAL DIVERSO DA SEDE, COMO DISTRITO DE PRIMAVERA DO FONTOURA E ZONA RURAL, BEM COMO DE MOTOSERRAS, ROÇADEIRAS E OUTRAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS QUE NÃO POSSUEM CARTÃO DE ABASTECIMENTO PRÓPRIO, DEVENDO NESTES CASOS, MANTER SE O CONTROLE VIA PLANILHA EM PAPEL (ANEXO III).

SEÇÃO III

DAS CHAVES DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES

ART. 36º. AS CHAVES RESERVAS DE TODOS OS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES FICARÃO SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA ADJUNTA DE TRANSPORTE, PODENDO SER RETIRADAS COM AUTORIZAÇÃO POR ESCRITO DO SECRETÁRIO MUNICIPAL, EM CASO DE NECESSIDADE, DEVENDO SER DEVOLVIDAS IMEDIATAMENTE APÓS O USO.

ART. 37º. APÓS A UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTES, TODAS AS CHAVES DEVERÃO SER ENTREGUES AO RESPONSÁVEL PELA GUARDA DOS VEÍCULOS, FICANDO TERMINANTEMENTE PROIBIDA APROPRIAÇÃO DA CHAVE.

Seção IV

Manutenção Elétrica, Eletrônica E Mecânica

Art. 38º. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas:

- I - A manutenção preventiva deverá ser programada, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial, sendo de responsabilidade do Secretário Municipal onde o veículo estiver lotado;
- II - A manutenção corretiva será providenciada e acompanhada pelo Secretário Municipal do veículo, tão logo tome conhecimento da sua necessidade devendo encaminhar o veículo à Secretaria Adjunta de Transporte para as providências.
- III - O condutor/motorista deverá informar ao Secretário Municipal ou Gerente da frota local a necessidade de manutenção corretiva, através do Diário de Bordo.

Art. 39º. A Secretaria Adjunta de Transporte terá autonomia para determinar por escrito a imediata paralisação do veículo oficial, sempre que verificada a necessidade de manutenção elétrica, eletrônica ou mecânica, visando garantir a segurança do condutor e a preservação do patrimônio público.

Art. 40º. O serviço de manutenção preventiva, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante.



te, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

I - 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;

II - 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.

Capítulo X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41º. Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa e demais legislação pertinente a matéria.

Art. 42º. É obrigatória a assinatura do **Termo de Responsabilidade** pelo servidor público designado para a condução de veículo oficial, no qual constarão as condições de uso, obrigações e responsabilidades decorrentes da utilização, inclusive quanto ao recolhimento de eventuais multas de trânsito. **(ANEXO IV)**

§ 1º A assinatura do Termo de Responsabilidade constitui condição indispensável para o recebimento da chave e utilização do veículo oficial, cabendo ao Gerente responsável o dever de encaminhar os Termos devidamente assinados à Secretaria Adjunta de Transporte para registro e controle.

§ 2º O descumprimento desta obrigação impedirá a designação do servidor como condutor, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

§ 3º A Secretaria Adjunta de Transporte deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de aprovação desta Instrução Normativa, proceder à atualização e recolhimento dos Termos de Responsabilidade de todos os motoristas e condutores vinculados à frota municipal, garantindo sua conformidade com as disposições ora estabelecidas.

§ 4º A partir da vigência desta Instrução Normativa, todos os novos motoristas e condutores designados para utilização de veículos oficiais deverão assinar previamente o Termo de Responsabilidade, como condição indispensável para o recebimento da chave e início da condução do veículo.

§ 5º Os Termos de Responsabilidade, devidamente assinados, deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda da Secretaria Adjunta de Transporte, que será responsável por seu controle, atualização e disponibilização sempre que solicitado pelos órgãos de fiscalização ou controle interno.

§ 6º A Secretaria Adjunta de Transporte não se responsabilizará pela condução de veículos oficiais autorizada por Secretários ou gestores sem a assinatura prévia do respectivo Termo de Responsabilidade, sendo de inteira responsabilidade do autorizante quaisquer ocorrências ou prejuízos decorrentes dessa irregularidade.

Art. 43º. A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Município de Canabrava do Norte e suas entidades vinculadas, por meio da Ouvidoria Municipal, de forma on line ou presencial.

§ único. As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado e, caso confirmadas, promover o regular processo de responsabilização do servidor.

Art. 44º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Canabrava do Norte-MT. em 16 de outubro de 2025

Secretaria Adjunta de Transporte

SAT

Unidade Municipal de Controle interno

UMCI

IN SRT 001/2009 - v.6

ANEXO I

MANUAL DE IDENTIFICAÇÃO VISUAL DA FROTA

IN SRT 001/2009 - v.6

ANEXO II

LOCAL:
DIÁRIO DE BORDO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL
MÊS/ANO:

DESCRIÇÃO DO VEÍCULO/MÁQUINA

VEÍCULO:	PLACA:	RENAVAN:	ANO/MOD:
----------	--------	----------	----------

Este documento foi assinado eletronicamente e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agilblue.agilcloud.com.br/portal/canabranorte#assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

[illegible]

CHECK LIST DE CONFERENCIA PARA SAIDA DO VEICULO

Check list de conferencia para saida do veiculo	Sím	Não
DIARIO DE BORDO		
DOCUMENTO/LICENCIAMENTO: , validade do licenciamento e seguro DPVAT		
NÍVEL DO ÓLEO DO MOTOR		
NÍVEL DE COMBUSTÍVEL		
VERIFICAR A REGULARIDADE DA EMBREAGEM DO VEÍCULO		
FUNCIONAMENTO DA BATERIA		
PNEU: Condições dos pneus, calibragem, desgaste incomum ou irregular. (VERIFICAR TAMBÉM O ESTEPE).		
EXTINTOR DE INCÊNDIO: Existência do extintor, carga (cheio ou vazio) e validade do mesmo		
MACACO, CHAVE DE RODA E TRIÂNGULO: Existência do macaco e condições de uso do mesmo.		
LUZES DE FREIO: e funcionamento dos freios		
RETROVISORES		
FUNCIONAMENTO DA BUZINA		
CONFERIR LIMITE DE CAPACIDADE DO VEICULO (carga ou numero de passageiros)		
AGUA: Nível da agua e condições (Se está suja ou abaixo do nível).		
LATARIA/ INTERIOR: Avarias na pintura, lataria ou danos no interior do veículo		
EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA: cinto de segurança/assento/caadeirainha		
CONTROLAR A TROCA DO OLEO DO MOTOR E FILTRO:		

DESCRIÇÃO DETALHADA DE OUTRAS OCORRÊNCIAS (se houver)

ANEXO III CONTROLE DE USO DO COMBUSTIVEL SEMANAL POR CONTEINERS

SECRETARIA/UNIDADE	
BOMBA/CONTAINERS N.	
QUANTIDADE DE LITROS	
DATA DO ABASTECIMENTO	
SOLICITANTE/RESPONSÁVEL	
TIPO DO COMBUSTÍVEL	
JUSTIFICATIVA	

CONTROLE DE USO DO COMBUSTIVEL SEMANAL POR CONTEINERS

[illegible]

IN SRT 001/2009 - v.6

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS E MAQUINAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE-MT

NOME DO MOTORISTA	
CPF	
FUNÇÃO	
LOTADO	
NA QUALIDADE DE CONDUTOR(A) DE VEÍCULO OFICIAL, DECLARO ESTAR CIENTE E DE ACORDO COM AS SEGUINTESS CONDIÇÕES:	

1. Utilizar o veículo oficial **exclusivamente a serviço da Administração Pública Municipal**, sendo expressamente vedado o uso para fins particulares.
2. Observar rigorosamente as normas do **Código de Trânsito Brasileiro (CTB)**, bem como regulamentos, instruções normativas e portarias internas que disciplinam o uso da frota oficial.
3. Responsabilizar-me pela **correta guarda, zelo e conservação do veículo** sob minha condução, comunicando de imediato à chefia imediata e à Secretaria Adjunta de Transporte qualquer irregularidade, pane ou acidente.
4. Manter atualizada a documentação exigida para condução, em especial a **Carteira Nacional de Habilitação (CNH)** compatível com a categoria do veículo.
5. Preencher corretamente o **diário de bordo/controle de utilização**, registrando quilometragem inicial e final, abastecimentos, manutenções e demais informações exigidas.
6. Abster-me de **ceder a direção a terceiros**, salvo em situações autorizadas formalmente pela chefia competente.
7. Responder administrativa, civil e criminalmente por atos que, no exercício da condução do veículo oficial, venham a resultar em danos ao patrimônio público ou a terceiros.
8. **Assumir integral responsabilidade pelo pagamento das multas de trânsito decorrentes de infrações cometidas sob minha condução, autorizando, desde já, o desconto dos respectivos valores diretamente em folha de pagamento**, sem prejuízo de eventuais sanções administrativas ou disciplinares aplicáveis.
9. Reconhecer que o descumprimento das disposições acima poderá implicar **responsabilização funcional e abertura de procedimento administrativo disciplinar**, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Declaro, por fim, que li atentamente e estou de pleno acordo com as condições estabelecidas neste Termo, assumindo total responsabilidade pela condução de veículos oficiais a mim designados.

Data: _____

Assinatura do motorista/conducutor: _____

Secretaria/Setor de lotação _____

Assinatura da Chefia Imediata: _____

**LICITAÇÃO / ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO 014/2025**

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte/MT, através da pregoeira, Samayra da Silva Ferro, designada pela portaria 027/2025, torna público o resultado do Pregão Eletrônico 014/2025, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAS DE LIMPEZA PARA ATENDER AS NECES-SIDADES DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE CANABRAVA DO NORTE - MT, onde as empresas:

S3M EMPREENDIMENTOS COMERCIAIS E SERVICOS EIRELI - 14.805.780/0001-51, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 406.870,87 (quatrocentos e seis mil oito-centos e setenta reais e oitenta e sete centavos).

MORAES DISTRIBUIDORA E COMERCIO LTDA - 55.085.960/0001-93, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 9.645,03 (nove mil seiscentos e quarenta e cinco reais e três centavos).

MOSAICO DISTRIBUIDORA ATACADO E ELETRONICOS LTDA - 26.148.070/0001-85, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 87.149,22 (oitenta e sete mil cento e quarenta e nove reais e vinte e dois centavos).

FABIANA RODRIGUES PEREIRA - 26.427.828/0001-14, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 579,80 (quinhentos e setenta e nove reais e oitenta centavos).

MULTISUL COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA - 12.811.487/0001-71, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 11.733,40 (onze mil setecentos e trinta e três reais e quarenta centavos).

SBORCHIA FABRICA DE PAPEIS LTDA - 10.199.538/0001-20, sagrou-se vencedora de itens do certame no valor global de R\$ 8.861,25 (oito mil oitocentos e sessenta e um reais e vinte e cinco centavos).

Canabrava do Norte/MT, 16 de outubro de 2025.

SAMAYRA DA SILVA FERRO

Este documento foi assinado eletrônica e/ou digitalmente em conformidade com a MP 2.200-2/2001. Acesse <https://agililblue.agilicloud.com.br/portal/canabranorte/#/assinatura> e informe o código 0645553d-c6b4-40b2-a43a-9869124439c0, ou leia o QrCode ao lado para validar as assinaturas.

Assinaturas

NEUILSON DA SILVA LIMA (XXX.519.461-XX)

Título: Prefeito

Assinatura: Eletrônica

