



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI.**

1

**Instrução Normativa n° 007/2009 - STR**

**Versão: 01**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N°.: 007/2009.**

**SISTEMA DE TRANSPORTE - STR**

**VERSÃO:** 01 – Data: 23/ 12/ 2009.

**ÓRGÃO CENTRAL:** Departamento de Transporte.

**ABRANGÊNCIA:** Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.

**ASSUNTO:** Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos, manutenções preventivas e corretivas, e controle de combustível, peças, pneus, etc.

O **SISTEMA DE CONTROLE INTERNO** do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal n° 1.165/2007, Decreto n° 042/2008 e Instrução Normativa n° 01/2009, **RECOMENDA** e o Prefeito Municipal **APROVA** as normas gerais constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observados no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município.

**Título I**  
**DOS OBJETIVOS**

Art. 1° - Esta norma tem o objetivo de disciplinar e normatizar o seguinte:

- I. o Gerenciamento e Uso da Frota e dos equipamentos do Município tendo em vista a necessidade do controle de utilização destes com a finalidade de demonstrar que esta sendo utilizado por quem capacitado, autorizado e para a finalidade pública.
- II. o controle de estoque dos combustíveis e abastecimento das máquinas e veículos do Município de uma forma que permita fazer uma análise detalhada dos gastos da frota por veículo e por secretaria
- III. o controle da Manutenção Preventiva e Corretiva dos veículos do Município de uma forma a permitir a demonstração dos custos com sua manutenção .

**Título II**  
**DA BASE LEGAL**

Art. 2° - Atender aos seguintes dispositivos legais:

- a) Lei Federal n° 9.503/1997 (Institui o Código de Trânsito Brasileiro);
- b) Normas regulamentares expedidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- c) Lei Municipal n° 1.266/2009;



**Título III**  
**DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para efeito desta Instrução Normativa, entende se por:

- I. **Licenciamento** - procedimento anual, relativo a obrigações do proprietário de veículo, comprovado por meio de documento específico (Certificado de Licenciamento Anual).
- II. **Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN:** é coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo do Sistema Nacional de Trânsito;
- III. **Responsável pela Frota:** Chefe do Departamento de Transporte ou servidor indicado pelo Secretário Municipal dos setores equivalente.
- IV. **Responsável pelo abastecimento:** pessoa designada pela autoridade competente para controlar os estoque de combustível no tanque e realizar os abastecimentos nos veículos automotores;
- V. **Solicitação / Requisição de Veículo:** É o documento pelo qual o servidor faz a solicitação de um veículo para deslocamentos a serviços da administração fora do território municipal ou para atender casos de interesse publico definidos em lei.  
**ANEXO I.**
- VI. **Diário de Bordo ou Controle de Tráfego:** É a planilha utilizada para informar a data e a hora da saída, a quilometragem/horimetro da saída e da chegada, a data da chegada e a hora, o total de quilometros percorridos ou horimetro trabalhada, o nome do motorista e o destino e finalidade da viagem, conforme modelo proposto no **ANEXO II;**
- VII. **Demonstrativo de Custo por Veículo:** tabela que deverá ser registrar as trocas de óleo de motor, óleo de caixa de câmbio, filtro de ar, peças, serviços lavagens, polimentos, outros serviços, DPVAT, licenciamento, seguro etc. A Tabela demonstrará o custo mensal de por veículo sob responsabilidade do Responsável pela Frota, conforme modelo proposto no **Anexo III.**
- VIII. **Autorização /Requisição para abastecimento** – Documento em que o chefe imediato do motorista autoriza o abastecimento do veículo.
- IX. **Controle de Estoque de Combustível nas Bombas Municipais** – Planilha que deverá ser demonstrado a movimentação de combustível no tanque reservatório da Prefeitura Municipal (entrada e saída de combustível) conforme **ANEXO IV.**

**Título IV**  
**PROCEDIMENTOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI.**

3

**Instrução Normativa n° 007/2009 - STR**

**Versão: 01**

Art. 4º - Constitui obrigação do Departamento de Transporte ou Setor Equivalente , através do responsável pela frota a prática das seguintes atividades:

- I. Verificar se consta nos veículos seus respectivos documentos e se estão em dias com a legislação trânsito inclusive os seguros obrigatórios atualizados;
- II. Manter arquivado as fichas cadastrais e cópias de documentos de todos os motoristas, tais como cópia das carteiras de habilitação, notificações de infrações de trânsito, multas e outros;
- III. Efetuar controle sobre a movimentação de máquinas, equipamentos e de veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, horários de saída/chegada, visto de quem os utilizou e dados sobre os abastecimentos e reparos efetuados;
- IV. Efetuar controle individualizado para cada veículo/máquina, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, assim como eventuais datas de entrada em oficinas para manutenção ou conserto e sua respectiva saída;
- V. Proceder à manutenção física dos veículos, máquinas e equipamentos periodicamente;
- VI. Elaborar plano de manutenção preventiva para todos os veículos e maquinas do município;
- VII. Averiguar a existência de equipamentos necessários à segurança dos ocupantes dos veículos devendo adequá-los se necessário à legislação respectiva.
- VIII. Informar ao Controle Interno toda a irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor referente a esta Instrução Normativa.
- IX. Fornecer cursos de direção defensiva, primeiros socorros e outros conforme normatização do COTRAN aos motoristas e condutores;
- X. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades inerentes ao controle da frota;

**Art. 5º** - Constitui obrigação do Motorista ou Condutor de veículos oficiais do município as seguintes atividades:

- I. Antes de colocar o veículo em circulação nas vias públicas, o motorista / condutor deverá verificar a existência e as boas condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório, bem como assegurar-se da existência de combustível suficiente para chegar ao local de destino ou prestação do serviço;
- II. Ter total domínio do veículo, dirigindo-o com atenção e cuidados indispensáveis a segurança do trânsito;
- III. Ficar atento quanto à validade da Carteira de Habilitação, realizando a renovação dentro dos prazos;
- IV. Estar ciente das responsabilidades pelas infrações decorrentes de atoro praticados na direção do veículo;



- V. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores do município;
- VI. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia;
- VII. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, tomando todos os cuidados básicos de manutenção, para seu bom funcionamento, fazendo reparos de emergências e comunicando qualquer defeito porventura existente;
- VIII. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência, de carga ou de pessoas que lhe for confiada;

## **CAPÍTULO II**

### **GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS**

#### **Seção I – Do Gerenciamento e Controle do Uso**

Art. 6º - Fica estabelecido que o controle, movimentação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários pertencentes ao Município, são de competência do Responsável pela Frota devidamente designado por ato expedido pela autoridade superior e sob supervisão dos Secretários Municipais ou Chefe Imediato.

Art. 7º - A utilização dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários será controlada através de planilhas de Controle de Tráfego e através de relatórios periódicos, emitidos com base nos apontamentos próprios e no Diário de Bordo.

§ 1º - O Boletim Diário de Transporte ou Diário de Bordo será emitido semanalmente para cada veículo, máquina ou equipamento, devendo nele ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e gastos ocorridos com a sua utilização, tais como combustível, peças e serviços, sendo de responsabilidade do condutor que o conduzir o seu devido preenchimento.

§ 2º - São obrigatórias os lançamentos dos dados nos sistemas de processamentos eletrônicos de dados da administração com objetivo de aprimorar os controles interno e envio das informações por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas – APLIC do TCE/MT;

§ 3º - Cabe ao responsável pela frota da secretaria equivalente o envio do Diário de Bordo e o lançamento das informações semanalmente no sistema de informática de controle de veículos.

Art. 8º - Os Diários de Bordo e demais controles impressos tais como as requisições para fornecimento de combustível, de peças e serviços de manutenção deverão ser devidamente arquivadas em pastas individuais por veículos pelo o Responsável pela Frota, ficando à disposição Controle Interno e Controle Externo para fins de fiscalização.

#### **Seção II – Da Solicitação e Requisição dos Veículos Oficiais**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI.**

5

**Instrução Normativa n° 007/2009 - STR**

**Versão: 01**

Art. 9º - O Órgão ou Unidade que não possuem veículos ou máquinas oficiais nas suas pastas administrativas, quando no desenvolvimento de serviços do interesse público, devidamente justificados e eventuais, faz se necessário a Solicitação de Veículo.

§ 1º - No preenchimento da Solicitação de Veículos deverão constar o nome do Requerente, o Órgão, a Unidade e Local, as informações quanto à utilização do veículo constando o Local do Serviço, o Tipo do Serviço e o Objetivo do Serviço e também as Datas e Horários de Saída e Retorno, conforme Anexo.

§ 2º - Caso o veículo for conduzido por motorista próprio da solicitante, deverá também informar o nome do motorista junto à autorização expressa da autoridade superior, onde o qual se responsabilizara pelo adequada utilização e cuidados com o veículo e as anotações do Diário e Bordo.

Art. 10 - A autorização de utilização dos veículos oficiais pelas unidades integrantes da Administração Municipal far-se-á mediante Solicitação / Requisição de Liberação de Veículo, **Anexo I**.

Parágrafo Único – A requisição será feita em formulário próprio, preenchido em duas vias e encaminhado diretamente ao Solicitante/Requerente, que providenciará a destinação de uma via ao motorista que conduzirá o veículo para conhecimento do trajeto e horário que deverá estar disponível.

Art. 11 - Assim que obtiver a Requisição de Liberação do Veículo, o motorista / condutor deverá anotar no Boletim Diário de Transporte a quilometragem inicial, verificar as condições da viatura no tocante ao abastecimento de combustível, óleo lubrificante, pneus, freios, equipamentos obrigatórios e outros detalhes que possam comprometer a execução da missão designada. Na ocorrência de eventuais irregularidades, o condutor deverá informar ao Responsável pela Frota cabendo-lhe a responsabilidade no caso de omissão.

Art. 12 - Ao retornar, o condutor/motorista informará a sua chegada ao responsável pela liberação do veículo, o qual verificar se foram feitas as devidas anotações relativas à quilometragem final registrada no Odômetro/Horímetro, aos reabastecimentos feitos, aos eventuais incidentes de trânsito e às irregularidades de funcionamento porventura detectadas.

Art. 13 – O servidor Responsável pela Frota deverá exercer o controle da liberação dos veículos e da verificação do correto preenchimento das planilhas pelos motoristas ou servidores que os utilizem.

### **Seção III – Do Cadastro, Licenciamento e Seguro do Veículo Oficiais:**

Art. 14 - Todo veículo incorporado à frota deverá ser imediatamente tombado pelo Setor de Patrimônio.



Art. 15 – Após lançamento pelo Setor de Patrimônio o Responsável pela Frota providenciará o cadastramento do veículo para fins de controle operacional no sistema de controle de frotas.

§ 1º - Do cadastro constará obrigatoriamente Cor Predominante, Placa, Combustível, Marcador, Km inicial, Tipo de Veículo, Transporte Coletivo, Do Tipo, Odometro e Responsável pelo Veículo.

§ 2º - Qualquer alteração nos dados que identificam o veículo deverá ser anotada no cadastro do sistema de frotas.

Art. 16 - Os veículos desativados deverão ser relacionados em separado, explicando-se as causas que determinaram a sua desativação, os custos previstos para a sua recuperação e outros que permitam avaliar a conveniência de sua manutenção na frota ou não.

Art. 17 – É obrigatório o porte do Certificado de Licenciamento Anual.

Parágrafo Único - É responsabilidade do condutor junto ao Responsável pelas Frotas da Secretaria Equivalente a verificação e regularização do “Certificado de Registro” e o “Seguro Obrigatório” devem ser providenciados na época própria, observando-se rigorosamente o disposto na legislação de trânsito.

#### **Seção IV – Da Política disciplinar para os Motoristas / Condutores de Veículos Oficiais**

Art. 18 – A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado, que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único – Em caráter excepcional, caso não houver motorista disponível e desde que devidamente na categoria exigida, os servidores titulares dos cargos e funções mencionados na Lei Municipal n° 1.266/09, podem dirigir veículos a serviços ou de representação do Município.

Art. 19 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

- I. em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros que não tenham relação com as atividades desenvolvidas pelo servidor;
- II. em excursões e passeios de caráter particular;
- III. no transporte de familiares de servidores públicos;
- IV. no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo se autorizadas;
- V. aos sábados, domingos e feriados;
- VI. desvio e guarda em residências particulares;
- VII. A utilização de veículos e máquinas municipais por terceiros.



§ 1º- Ficam excluídos das proibições estabelecidas no inciso VI deste artigo, os veículos de representação, bem como os que estiverem a serviço público, desde que autorizados pela Autoridade Superior.

Art. 20 – Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido na requisição ou ordem de serviço, sendo proibido o desvio para qualquer outro local.

§1º - Havendo necessidade de alteração do percurso, para atender casos imprevistos e devidamente comprovados, o condutor do veículo deverá informar ao responsável pelo Setor de Transporte ou setor equivalente para autorização.

§2º - Havendo necessidade de prorrogação do horário previsto para utilização do veículo, o setor de transporte deverá ser imediatamente informado.

Art. 21 – Encerrada a circulação diária, os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao pátio da Secretaria de Obras, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura dando conhecimento ao Responsável pelas Frotas sobre a guarda do veículo.

Art. 22 – Os condutores dos veículos do Município devem obedecer a Lei 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997.

Art. 23 – Aos condutores será atribuída a responsabilidade pelo cometimento de infração de trânsito, desde que devidamente promovida através de processo legal, e implicará no pagamento da multa por parte do condutor infrator, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, conforme Acórdão n° 815/2007 (DOE 12/04/2007), TCE/MT.

#### **Seção V – Dos Acidentes envolvendo Veículos Oficiais**

Art. 24 – Em caso de colisão de veículo oficial ou qualquer outro acidente, ficará o condutor obrigado a permanecer no local até a realização da perícia, bem como comunicar ao Responsável pela Frota sobre o sinistro, devendo registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

Art. 25 – De posse do Boletim de Ocorrência Policial, o Responsável pela Frota deverá providenciar os meios que facilitem a transparência dos fatos ocorridos, sendo verificado a estimativa dos danos, juntando, no mínimo, 3 (três) orçamentos e, sempre que possível, croquis e fotografias.

§ 1º - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar de acordo com a legislação municipal, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com a finalidade de apurar a responsabilidade.

§ 2º - 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 e indenizará o erário.



§ 3º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficialará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

#### **Seção VI – Das Multas de Trânsitos dos Veículos Oficiais;**

Art. 26 – O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município é de inteira responsabilidade da Unidade Gestora, a qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 27 – O Responsável pela Frota tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao condutor, para que este apresente a Defesa Prévia.

Art. 28 – O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa aos cofres públicos municipais.

Art. 29 – O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Previ e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

### **CAPÍTULO II** **DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS**

Art. 30 - O plano de manutenção será desenvolvido pelo Responsável pela Frota, considerando a sua especificidade, em duas categorias:

- I. Manutenção preventiva periódica;
- II. Manutenção corretiva.

§ 1º - A manutenção preventiva periódica consiste em proceder a uma série de revisões e serviços com vistas a assegurar ao veículo condições adequadas de desempenho, prevenindo a ocorrência de defeitos que possam paralisá-los;

§ 2º - A manutenção corretiva visa a efetuar reparos que possibilitem o retorno ao funcionamento de veículo ocasionalmente desativado;

§ 3º - O Responsável pela Frota deverá encaminhar cópia do Plano de Manutenção Preventiva por veículo automotor ao Controle Interno sempre no mês de Janeiro.

Art. 31 – No caso de veículos com garantia de fábrica vigente, devem ser observadas as condições e os prazos estabelecidos no “Manual do Proprietário”, a fim de que não ocorra a perda da mesma.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI.**

9

**Instrução Normativa n° 007/2009 - STR**

**Versão: 01**

Parágrafo Único – Durante o período de garantia, os serviços e revisões deverão ser executados nas concessionárias da marca.

Art. 32 – Os veículos oficiais fora da garantia serão examinados preferencialmente pela Oficina alocada na Secretaria Municipal de Obras, a qual relacionará, pormenorizadamente, a extensão dos danos, os serviços a serem executados e as peças necessárias para os reparos.

Parágrafo Único: Dependendo da complexidade da manutenção ou quando comprovado que serviços de terceiros forem mais econômicos do que oferecido pela Oficina do Município, devidamente justificado poderão ser contratada terceiros para realização dos serviços.

Art. 33 - A oficina do Município de São José dos Quatro Marcos destina-se exclusivamente à manutenção e reparo de veículos oficiais do município, não podendo, em hipótese alguma, ser utilizadas para serviços em veículos de particulares.

Art. 34 – Sempre que o Responsável pela Frota, o Motorista / Condutor realizar manutenção preventiva ou corretiva, na troca de peças, serviços, ou qualquer gasto que vier ocorrer, deverá juntar ao Diário de Bordo a cópia da Nota Fiscal discriminando o gasto realizado.

Art. 35 – O Responsável pela Frota deverá registrar todo o gasto com a manutenção de veículo em planilha de Controle de Manutenção ou Custo conforme Anexo IV, com o objetivo de saber qual o gasto de cada veículo da frota, identificando aqueles que se mostram antieconômicos ao município.

Parágrafo Único – Todas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível e etc.

Art. 36 – O motorista deve informar ao Responsável pela Frota sobre qualquer irregularidade ou defeito detectados durante o uso do veículo.

Art. 37 - O Departamento de Transporte ou Setor Equivalente através do Responsável pelo Frota deverá avaliar mensalmente, os relatório de custo operacional dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários devendo emitir relatórios e avisos as autoridades responsáveis quanto:

- a. Consumo em litros e em moeda corrente;
- b. Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão-de-obra, lavagem, e outras.
- c. Quilômetros percorridos;
- d. Média de quilômetro por litro;



- e. Custo por quilômetro percorrido;
- f. Outras observações necessárias.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONTROLE DE ESTOQUE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS, PENEUS E ETC.**

##### **Seção I – Da Solicitação e Recebimento do Combustível no Tanque:**

Art. 38 - O Responsável pelo Tanque deve ser também o encarregado pelo abastecimento dos veículos, localizado na Secretaria Municipal de Obras, que deverá fazer o controle diário da quantidade de combustível existente, e quando este atingir quantidade mínima de estoque já pré-definida, deverá fazer a solicitação de mais produto à Secretaria Responsável.

Art. 39 - O caminhão tanque do fornecedor descarregará o combustível (óleo diesel) no respectivo tanque na data e local determinado na requisição, sendo que a descarga deverá ser acompanhada e conferida pelo responsável pelo tanque.

Art. 40 - Depois da conferência pelo servidor responsável do tanque, não havendo discrepâncias ele colocará o carimbo de recebimento na Nota Fiscal, recolherá a Requisição e liberará o caminhão tanque.

Art. 41 - A Nota Fiscal e Requisição deverão ser conferidas quanto à litragem, preço unitário e o total conforme contrato.

Art. 42 - Após a conferência da Nota Fiscal e Requisição, o responsável pelo tanque deverá lançar na **planilha de controle de estoque e abastecimento** conforme modelo proposto **Anexo IV** a entrada do combustível e após comunicar a Secretaria ou Responsável pela Frota.

##### **Seção II – Dos Abastecimentos na Bomba Municipal:**

Art. 43 - Toda máquina ou veículo que abastecer na bomba do Município deverá apresentar a Autorização de Abastecimento ou Requisição, assinada pelo responsável pelo Responsável da Frota Equivalente ou Secretário que deverá ser entregue ao Motorista / Condutor para o abastecimento.

Art. 44 - Nos dias normais de expediente o abastecimento de máquinas e veículos deverá ser feito no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00.

Parágrafo Único – Nos dias normais de funcionamento não será permitido abastecimentos fora do horário de expediente.



Art. 45 – No caso de veículos que irão trafegar nos finais de semana com a devida autorização da autoridade superior, o abastecimento deverá ser feito na sexta feira, salvo em casos excepcionais devidamente autorizados pelos respectivos secretários.

Art. 46 – Toda vez que uma máquina ou veículo for abastecido, deverá ser preenchida na planilha de Controle de Estoque de Abastecimento conforme **Anexo IV**, as seguintes informações:

- I. Identificação da máquina ou veículo;
- II. Respectiva placa,
- III. KM / Hora, Litros, Unidade Executora, e assinatura do encarregado pelo abastecimento e do operador ou motorista.

Parágrafo Único – No caso de abastecimento de máquinas que se encontra em serviço, a planilha de Controle de Estoque de Abastecimento, deverá ser assinada pela pessoa responsável pelo transporte do combustível até o local onde se encontra a maquina, e após, deverá ser confirmado com o operador a sua efetiva entrega.

Art. 47 – No início e final do dia, o responsável pelo abastecimento verificará a quantidade de litros do tanque e preencherá a planilha Controle de Estoque de Combustível com as informações extraídas da marcação da bomba (litragem inicial e final);

Art. 48 – Além da planilha do Controle de Estoque de Combustível, o responsável pelo abastecimento deverá dar baixa do consumo do dia no sistema de almoxarifado.

Art. 49 – Todos os operadores e motoristas deverão lançar os seus abastecimentos no Diário de Bordo que mantém no interior da máquina ou veículo.

### **Seção III – Dos Abastecimentos nos Postos Contratados:**

Art. 50 – Todo o veículo movido a gasolina, álcool deverão abastecer somente nos postos contratados pelo. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento ou NAD em 3 (três) Vias assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.

Art. 51 – Após abastecer o veículo, o motorista/ condutor deverá conferir a segunda via da Requisição de Abastecimento com o Cupom Fiscal do Posto, observando quanto a litragem, valor, km do veiculo, carimbo e assinatura do funcionário do posto, e logo após realizar o registro no Diário de Bordo referente ao gasto com combustível.

Art. 52 – O cupom fiscal juntamente com a segunda via da Autorização de Abastecimento deverá ser entregue na respectiva secretaria para o Responsável pela Frota que seja dada baixa no saldo do combustível através da planilha Controle de Abastecimentos nos Postos Fornecedores.



Art. 53 – Cada Secretaria deverá fazer o controle de sua cota de combustível com a finalidade de não ultrapassar o valor contratado.

Art. 54 – O controle da quota deverá ser feito por combustível e por fornecedor.

Art. 55 – No final do exercício, o responsável pela frota de cada secretaria deverá realizar um levantamento do valor total gasto com combustível (Gasolina, Álcool, Diesel) e fazer uma estimativa de gasto para o exercício seguinte com a finalidade de agilizar o processo para aquisição de combustível.

#### **CAPITULO XI** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 56 – Todo início de ano o Responsável pela Frota deverá encaminhar a Unidade de Controle Interno - UCI, a documentação devidamente atestadas e assinadas:

I – Relação de todos os veículos existentes, contendo descrição do veículo, número da placa, ano fabricação/modelo e estado de conservação;

Art. 57 – Mensalmente o Responsável pela Frota deverá encaminhar a Unidade de Controle Interno - UCI, até o 5 dia útil após o encerramento do mês de competência a documentação devidamente atestadas e assinadas:

I – Demonstrativo de Abastecimento e Consumo por Veículo;

II – Demonstrativo de Custos por Veículo;

III – Relação dos veículos adquiridos com valor venal no mês em que ocorrer.

Art. 58 - Cada Secretaria, Fundo, Diretoria ou Órgãos componente da estrutura administrativa municipal que dispõe de veículo, deverá fazer o controle de uso da frota municipal conforme dispões esta normativa.

Art. 59 – Secretários, Encarregados, Responsáveis Técnicos, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos das Secretarias, Fundos e órgãos da Administração Direta ou Indireta no âmbito do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa sem prejuízo de medidas legais com a comunicação ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 60. Compõe esta Instrução Normativa os seguintes anexos e modelos.

- a. Anexo I – Solicitação / Requisição para Liberação de Veículos;
- b. Anexo II – Diário de Bordo / Controle de Tráfego;
- c. Anexo III – Controle de Custo por Veículo;
- d. Anexo IV – Controle do Estoque e Abastecimento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS**  
**SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – SCI.**

13

**Instrução Normativa n° 007/2009 - STR**

**Versão: 01**

Art. 61. A não observância das regras contidas nesta Instrução Normativa ensejará a aplicação das medidas disciplinares previstas no art. 153 da Lei Municipal n.º 005/2003 e a restituição de eventual prejuízo causado ao erário público, nos termos do § 6º do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 62. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2009.

**FLÁVIO RODRIGUES MASSONI**  
Responsável pelo Controle Interno  
Portaria n° 176/2009

De acordo/Homologo.

**JOÃO ROBERTO FERLIN**  
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra em local de costume.