PREFEITURA
BARRA DO GARÇAS

DECRETO Nº 5.803, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.025.

"Aprova a Instrução Normativa que estabelece normas e procedimentos de controle interno referentes à gestão administrativa e patrimonial, ao uso, guarda, conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, bem como à utilização e circulação dos veículos, maquinários e equipamentos oficiais pertencentes ao Poder Executivo do Município de Barra do Garças/MT, e dá outras providências."

O Prefeito Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso, **Sr. ADILSON GONÇALVES DE MACEDO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO o que prevê a Lei Complementar nº 383/2024, em seu anexo 3.2.5;

CONSIDERANDO ser cogente ao Gestor Público estabelecer preceitos para a manutenção de veículos (art. 96 da Lei nº 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro) que integram a frota pertencente ao Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO o que prevê a Lei Federal nº 14.230/21 (Lei de Improbidade Administrativa);

CONSIDERANDO que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao que dispõem a Constituição Federal, a Lei Complementar Federal nº 101/2000, a Lei Orgânica do Município e demais legislações aplicáveis, bem como as normas, orientações e determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT);

CONSIDERANDO o Decreto Municipal nº 5.606/2025, que instituiu o Manual de Marca Oficial da Prefeitura de Barra do Garças e estabeleceu diretrizes obrigatórias de identidade visual para veículos oficiais;

CONSIDERANDO as normas emanadas do Conselho Nacional de Trânsito (Contran), que disciplinam as condições de segurança, sinalização, identificação e manutenção de veículos;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Instrução Normativa para os procedimentos de gerência administrativa e patrimonial, uso, guarda, conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva na utilização e circulação dos veículos e

máquinas oficiais do Poder Executivo – SMTSP nº 001/2025 – versão 001/2025, que dispõe sobre a Gestão de Frotas Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, Estado de Mato Grosso.

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

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT
01 de dezembro de 2025

ADILSON GONCALVES DE MACEDO:30734037104

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2.025.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT.

UNIDADES EXECUTORAS: Todas as Secretarias e órgãos integrantes da Administração Pública Municipal Direta, cada qual dotada de Responsável de Frota especificamente designado para fins de controle, supervisão e reporte das informações pertinentes à utilização, guarda, conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas oficiais sob sua respectiva gestão. Os Responsáveis de Frota de cada pasta atuarão de forma integrada e subordinada às diretrizes emanadas pelo Secretário Municipal respectivo à Pasta, responsável pela coordenação, normatização, supervisão e consolidação das informações relativas à Frota Municipal como um todo.

OBJETIVOS: Estabelecer, uniformizar e disciplinar os procedimentos de gestão administrativa e patrimonial relativos ao uso, guarda, conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, bem como a circulação e operação dos veículos e máquinas oficiais pertencentes ao Poder Executivo Municipal, garantindo-se a responsabilização individualizada por Secretaria, a centralização estratégica do comando e a observância das normas administrativas vigentes.

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas de controle Interno referentes à gestão administrativa e patrimonial, ao uso, guarda, conservação, abastecimento e manutenção dos veículos e máquinas oficiais que compõem a frota do Município de Barra do Garças, destinados exclusivamente ao atendimento das atividades de interesse público. É expressamente vedada a utilização desses bens para fins particulares, para o transporte de terceiros não autorizados ou em desacordo com a legislação aplicável, incluindo o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, enquadram-se como veículos oficiais todos os veículos, máquinas e equipamentos automotores pertencentes ou sob posse da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, sejam eles oriundos de propriedade direta, contratos de locação, convênios, termos de cessão, comodatos ou quaisquer instrumentos congêneres que transfiram ao Município o uso, a guarda ou a responsabilidade sobre tais bens.

CAPÍTULO II – DA ABRANGÊNCIA

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que utilizem veículos, máquinas ou equipamentos automotores pertencentes ou vinculados à Frota Municipal, independentemente da origem do bem ou da finalidade operacional.

Art. 4º A gestão da Frota Municipal é descentralizada e se vincula técnica, administrativa e operacionalmente a cada Secretaria e órgão da Administração Pública Municipal Direta, competindo aos respectivos gestores assegurar o cumprimento desta Instrução Normativa mediante a designação formal de um Responsável de Frota no âmbito de cada Pasta.

§ 1º Cada Secretaria deverá manter, sob supervisão direta do seu titular, um Responsável de Frota, responsável pelo acompanhamento, controle, fiscalização e reporte periódico das informações referentes ao uso, guarda, conservação, abastecimento, manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos automotores sob sua alocação.

§ 2º A coordenação centralizada da política geral de gestão da Frota Municipal caberá ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável por consolidar as informações provenientes das Pastas, orientar tecnicamente os Responsáveis de Frota e assegurar a observância uniforme desta Instrução Normativa.

Art. 5º Para os fins desta Instrução Normativa, entende-se por:

I – Motorista: Servidor público municipal autorizado, mediante assinatura do "Termo de Uso e Responsabilidade", a conduzir veículos, máquinas ou

equipamentos automotores oficiais, observadas as exigências legais previstas no Código de Trânsito Brasileiro e nesta Instrução Normativa;

II – Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal: Servidor público vinculado à Secretaria Municipal de Administração, nomeado por Portaria do Prefeito Municipal, incumbido de implementar, gerir e padronizar os procedimentos administrativos referentes à Frota Municipal, exercendo o controle patrimonial, documental e operacional, bem como orientando e fiscalizando os Responsáveis e Diretores de Frota das Secretarias, em conformidade com esta Instrução Normativa e legislações correlatas;

III – Manutenção: O conjunto de ações técnicas destinadas a manter ou restabelecer as condições adequadas de uso, segurança e desempenho dos veículos e máquinas oficiais, dentre os quais considera-se:

a) Manutenção preventiva: medidas antecipadas para assegurar o correto funcionamento do veículo, reduzindo riscos, custos e necessidade de reparos corretivos;

b) Manutenção corretiva: ações destinadas à correção de anomalias, defeitos ou quebras, restabelecendo as condições originais de uso;

IV – Sinistro: Qualquer ocorrência que resulte em dano, prejuízo, perda, pane, acidente, incêndio, furto ou roubo envolvendo veículo, máquina ou equipamento automotor oficial;

V – Veículos oficiais: Veículos, máquinas e equipamentos automotores sob propriedade ou posse da Prefeitura Municipal, classificados como:

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

b) Usados: não cobertos pela garantia do fabricante.

VI – Condutor: Servidor público que exerça atividades que demandem deslocamento em veículo, máquina ou equipamento automotor oficial,

desde que devidamente autorizado nos termos desta Instrução Normativa e da legislação de trânsito aplicável.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º São atribuições exclusivas do **Chefe da Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal**, sem prejuízo de outras previstas em legislação correlata:

I – Exercer a supervisão, o monitoramento e a fiscalização permanente de toda a gestão da frota municipal, incluindo o uso, abastecimento, manutenção, documentação e operação dos veículos, consolidando e analisando os relatórios remetidos pelos Responsáveis de Frota das Secretarias, adotando providências corretivas quando necessário e comunicando o Controle Interno Municipal sempre que identificar irregularidades, inconsistências, descumprimentos ou riscos ao erário.

II – Classificar os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal segundo seu estado de conservação, utilidade e vida útil remanescente, podendo solicitar auxílio técnico ao Setor de Patrimônio sempre que necessário;

III – Levantar e catalogar, em conjunto com o Setor de Patrimônio, o estado de conservação e o grau de depreciação de todos os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal;

IV – Promover em conjunto com o Setor de Patrimônio e com a Procuradoria Jurídica Municipal, dentro do prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da assinatura desta Instrução Normativa, os procedimentos necessários à alienação dos veículos, motocicletas e/ou maquinários pertencentes à Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, cujo estado de depreciação implique na impossibilidade de uso pela Administração Municipal, devido às condições de economicidade, materialidade, temporalidade e segurança;

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

VI – Emitir expedientes, sempre que julgar necessário, aos Responsáveis de Frota de cada Secretaria, com cópia aos respectivos secretários municipais, para orientações, diretrizes ou solução de problemas de ordem técnica, administrativa e/ou operacional;

VII – Solicitar apoio, sugestões ou esclarecimentos ao Controle Interno Municipal ou à Procuradoria Jurídica sempre que necessário;

VIII – Promover reuniões com os Responsáveis de Frota para alinhamento de diretrizes, solução de irregularidades e aprimoramento do controle da frota;

IX – Elaborar o **TERMO DE USO E RESPONSABILIDADE** para disponibilização aos Responsáveis de Frota de cada Secretaria, e assinatura dos condutores/motoristas;

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

Art. 7º Compete ao **Responsável de Frota de cada Secretaria**, sob supervisão direta e com corresponsabilidade do Secretário Municipal da respectiva Pasta, sem prejuízo de outras atribuições previstas em normas correlatas:

I – Gerir a frota de veículos oficiais da Secretaria à qual estiver vinculado, formalizando a entrega ao condutor mediante Termo de Uso e Responsabilidade elaborado pelo Chefe da Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, contendo obrigações relativas à legislação de trânsito, normas municipais, abastecimento, zelo, conservação, limpeza, guarda do veículo e discriminação dos equipamentos e ferramentas nele existentes;

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

a) Termos de disponibilização, acompanhados de cópia da CNH e comprovante de endereço do condutor;

b) Documentos do veículo (CRLV-e e CRV), observada a destinação adequada de cada documento;

c) Documento que comprove a aquisição, locação ou formalização da posse do bem;

d) Relatório mensal de vistoria, conforme formulário padrão emitido pela Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal;

e) Diário de bordo atualizado;

f) Relatório de gerenciamento do Sistema de Frotas para acompanhamento dos gastos com combustível, contendo, no mínimo, identificação completa do veículo, número da OS/autorização de abastecimento, fornecedor, data, valor, quilometragem inicial e final, tipo de combustível e média de consumo;

g) Planilha mensal de escala dos condutores, elaborada no mês anterior ao uso;

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

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

j) Cartão de abastecimento emitido pelo sistema de gestão de frota;

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

III – Controlar os condutores dos veículos e respectivos equipamentos, verificando a compatibilidade da CNH com o tipo de veículo, conforme

estabelece o CTB, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas aplicáveis;

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

V – Remeter, semanalmente, ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, cópia dos formulários de ocorrências e diários de bordo emitidos pelos condutores;

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

VII – Seguir as diretrizes do Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, com vistas ao cumprimento desta Instrução normativa e das demais legislações aplicáveis;

VIII – Formalizar ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal a ocorrência de quaisquer irregularidades detectadas, sejam relativas ao veículo ou à conduta do motorista sob sua direção;

IX – Comunicar formalmente ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal sempre que houver aquisição, alienação ou quaisquer situações que resultem na incorporação ou na desincorporação de veículo ou máquina ao patrimônio da Secretaria Municipal em que estiver vinculado, discriminando de forma pormenorizada os dados do respectivo bem;

X – Avaliar os veículos e maquinários pertencentes à respectiva Secretaria, sempre que forem encaminhados para verificação, reparo ou manutenção, assegurando análise rigorosa de suas condições de uso.

XI – Emitir relatório técnico de avaliação contendo todas as anotações necessárias acerca da manutenção preventiva e/ou corretiva, discriminando os serviços a serem executados pela oficina credenciada, quando não for possível a realização do reparo imediato;

XII – Manter cadastro patrimonial eletrônico, em sistema institucionalizado pela Administração Municipal, de todos os veículos leves e pesados, motocicletas e maquinários pertencentes à frota municipal, independentemente da forma de incorporação prevista no art. 2º desta Instrução Normativa;

XIII – Cadastrar e manter atualizados, no sistema institucional de gestão de frota, todos os motoristas/condutores autorizados, realizando o recenseamento anual ou sempre que houver necessidade de atualização;

XIV – Manter, em arquivo físico e digital, cópia atualizada da CNH de todos os condutores autorizados, observando rigorosamente o prazo de validade, sendo vedada a condução de veículos oficiais por motoristas com habilitação vencida, conforme o CTB;

XV – Manter acervo documental físico e digitalizado, individualizado por veículo, contendo obrigatoriamente:

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

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

c) Documentos do veículo (CRLV-e e CRV), sendo que o CRLV-e original permanece com o condutor responsável e o CRV permanece exclusivamente sob a guarda do Chefe da Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal;

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

e) Documentos complementares referentes ao bem;

f) Diário de bordo atualizado;

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

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

i) Cartão de abastecimento emitido pelo sistema de gestão de frota;

j) Planilha mensal de acompanhamento de gastos com combustível, conforme formulário padrão elaborado pelo Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, do qual constarão, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, chassis, RENAVAM, n.º de série, etc.), o número da Ordem de Serviço ou da Autorização de Abastecimento, a razão social do fornecedor, a data e o valor do abastecimento, a quilometragem inicial e final do veículo no dia do abastecimento, o combustível utilizado, a média de consumo diário;

k) Outros documentos exigidos pela Administração Pública Municipal ou pelos órgãos fiscalizadores;

XVI – Alimentar e manter atualizado o sistema eletrônico de gestão da frota, registrando consumo de combustíveis e lubrificantes, substituição de peças, manutenções, deslocamentos e demais informações essenciais, solicitando informações complementares aos setores competentes;

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

XVIII – Oficializar os órgãos de trânsito sempre que necessário para resolver pendências, solicitar informações ou tratar de assuntos correlatos à frota municipal;

XIX – Emitir, mensalmente, no endereço eletrônico oficial do DETRAN/MT, as guias relativas a impostos e taxas referentes ao licenciamento anual, com antecedência mínima de 30 dias, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Administração com antecedência mínima de 20 dias para fins de empenho;

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

XXI – Adotar as medidas administrativas necessárias, junto aos órgãos de trânsito, em tempo hábil, para regularização de veículos, motocicletas e maquinários de outros órgãos que sejam adquiridos pela Prefeitura Municipal de Barra do Garças, solicitando auxílio à Procuradoria Jurídica Municipal, sempre que necessário;

XXII – Recepcionar as multas de trânsito, identificando e notificando o condutor responsável, bem como remetendo cópia da notificação ao Secretário Municipal da Pasta, para acompanhamento e adoção das providências cabíveis junto aos órgãos de trânsito;

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

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

XXV – Encaminhar, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data de vencimento, as multas de trânsito cuja responsabilidade recaia sobre a Administração Municipal, à unidade competente de sua própria Secretaria para fins de empenho, após esgotadas todas as medidas de defesa cabíveis perante os órgãos de trânsito competentes e restando estas definitivamente indeferidas;

XXVI – Recusar-se, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, a emitir relatórios ou avaliações fraudulentas, imprecisas ou desnecessárias;

XXVII – Responder perante a Administração Municipal e os órgãos de controle interno e externo pelos atos praticados no exercício destas atribuições.

Parágrafo Único: Nas Secretarias que não possuírem Responsável de Frota designado, as atribuições previstas nos incisos X a XI serão exercidas pela oficina credenciada/empresa terceirizada contratada pela Administração Municipal, a qual deverá elaborar os relatórios técnicos e proceder às avaliações necessárias, observando integralmente os requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

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

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

II – Preencher e assinar diariamente o "Termo de Uso e Responsabilidade" disponibilizado pelo Responsável de Frota da Secretaria, bem como o Formulário de Ocorrências, para registro de fatos ou da ausência deles, além do respectivo Diário de Bordo, devendo todos esses documentos ser devolvidos ao Responsável de Frota no último dia útil de cada semana;

III – Comunicar formalmente qualquer anormalidade constatada no veículo ao Responsável de Frota da Secretaria para as providências cabíveis;

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

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

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

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

VIII – Relatar formalmente ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, com cópia ao Controle Interno Municipal, qualquer ação irregular ou omissão do Responsável de Frota da Secretaria correspondente, relacionada ao cumprimento desta Instrução Normativa;

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

X – Observar as orientações do Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal quanto ao local de abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente, de acordo com as características mecânicas do veículo;

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

XII – Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

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

XIV – Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança em todos os assentos do veículo, inclusive pelos passageiros do banco traseiro, nos termos do art. 65 do Código de Trânsito Brasileiro;

XV – Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

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

XVII – Manter a limpeza interna e externa dos veículos;

XVIII – Verificar, antes do início da jornada, as condições dos pneus, incluindo calibragem, integridade, desgaste e existência de estepe em condições de uso;

XIX – Verificar o funcionamento de todas as luzes e sinalizações obrigatórias, tais como faróis, lanternas, setas, luz de freio, iluminação interna e demais dispositivos previstos no CTB;

XX – Conferir os níveis de óleo, fluído de arrefecimento, fluído de freio, água do reservatório do para-brisa e demais itens essenciais à segurança veicular;

XXI – Comunicar ao Responsável de Frota da Secretaria correspondente os casos de sinistros ocorridos e providenciar acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

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

Art. 9º É vedado ao motorista/condutor:

I – Usar o veículo sem a autorização do Responsável de Frota da Secretaria correspondente;

II – Deixar de recolher o veículo na garagem no horário determinado pelo Responsável de Frota da Secretaria;

III – Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento do Responsável de Frota da Secretaria ou do respectivo Secretário Municipal;

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

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

VI – Utilizar para proveito particular o veículo em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas;

VII – Utilizar telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico que possa desviar a atenção do trânsito, enquanto o veículo estiver em movimento, ainda que por meio de fones ou sistemas de viva-voz, nos termos do art. 252, VI, do CTB;

VIII – Conduzir o veículo oficial se ingerir bebida alcoólica ou substâncias psicoativas, ainda que em quantidade inferior ao limite caracterizador de crime, sujeitando-se o às penalidades administrativas e disciplinares cabíveis, sem prejuízo das medidas previstas no CTB;

IX – Estacionar veículos oficiais em locais proibidos, em desacordo com a sinalização vigente ou em locais que comprometam a segurança viária, exceto nas hipóteses expressamente autorizadas para o exercício da função pública, quando justificadas e registradas oficialmente, nos termos do art. 181 do CTB;

X – Transportar animais no interior do veículo, salvo quando a atividade pública assim o exigir e mediante autorização expressa da chefia competente;

XI – Transportar objetos, materiais, cargas ou substâncias incompatíveis com a capacidade, finalidade ou natureza do veículo, quando não vinculados ao serviço público ou sem a devida autorização da chefia imediata;

XII – Fumar no interior do veículo oficial, incluindo cigarros convencionais, eletrônicos, dispositivos vaporizadores e produtos correlatos, em conformidade com a legislação de saúde e as normas de segurança previstas no Código de Trânsito Brasileiro;

XIII – Adotar qualquer conduta que comprometa a higiene, a conservação, a salubridade ou o uso adequado do veículo, em desacordo com as orientações da Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal.

Parágrafo único. O veículo, motocicleta e/ou maquinário que, por quaisquer motivos, não for conduzido por um único motorista/condutor oficial, mas, for de uso compartilhado por diversos funcionários da secretaria municipal a qual

pertença, terá cadastrado como responsável o respectivo Responsável de Frota da Secretaria, o qual deverá adotar metodologias de controle diário de uso do bem, além das competências anteriormente citadas.

Art. 10º Competem, exclusivamente, aos **Secretários Municipais**, no âmbito de suas respectivas Pastas e sem prejuízo de outras atribuições previstas em legislações correlatas, as seguintes competências:

I – Gerenciar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos executados pelo Responsável de Frota da Secretaria, com vistas ao cumprimento desta Instrução Normativa;

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

III – Indicar servidores do quadro de sua respectiva Pasta para fins de designação como Fiscais e Gestores de Contratos, com vistas ao acompanhamento e à fiscalização dos contratos relacionados à Frota Municipal.

Art. 11 Cumpre ao Responsável de Frota de cada Secretaria e aos condutores de veículos oficiais atuarem diligentemente e com a devida observância à legislação pertinente e aos princípios que regem a Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV – DO ABASTECIMENTO DA FROTA VEICULAR

Art. 12 O abastecimento dos veículos, motocicletas e maquinários integrantes da frota municipal deverá ser realizado exclusivamente em postos credenciados pela Administração Municipal, pelo motorista/condutor, mediante uso do Cartão de Abastecimento vinculado ao respectivo veículo.

Parágrafo Único: A emissãc, controle e regulamentação do referido cartão serão disciplinados pelo Responsável de Frota de cada Secretaria, sob supervisão e aprovação do Secretário Municipal da Pasta.

Art. 13 O Cartão de Abastecimento será solicitado ao Responsável de Frota de cada Secretaria, que verificará a necessidade de emissão, registrará os dados do veículo e do motorista/condutor responsável e providenciará o encaminhamento para confecção.

§ 1º. O Cartão de Abastecimento será emitido pela Prefeitura Municipal, vinculado ao veículo e ao motorista/condutor designado, contendo, no mínimo: identificação institucional, numeração individual, dados do veículo, dados do condutor autorizado, tipo de combustível permitido e limites operacionais de uso.

§ 2º. O Cartão de Abastecimento terá caráter pessoal e intransferível, sendo permitido seu uso exclusivamente pelo motorista/condutor designado para o veículo ao qual estiver vinculado.

§ 3º. O Responsável de Frota de cada Secretaria deverá manter registro atualizado de todos os cartões ativos, devendo comunicar imediatamente ao Chefe de Seção qualquer irregularidade, extravio, dano ou necessidade de substituição.

§ 4º. O uso indevido, compartilhado, fraudulento ou em desacordo com as diretrizes desta Instrução Normativa sujeitará o responsável às penalidades administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais eventualmente decorrentes.

Art. 14 A nota fiscal de abastecimento será atestada, independentemente do valor, conjuntamente, pelo respectivo motorista/condutor, pelo Responsável de Frota da Secretaria correspondente e pelo Fiscal do contrato ou Ata de Registro de Preços de fornecimento de combustível.

Art. 15 Compete ao Responsável de Frota de cada Secretaria controlar o consumo de combustível da frota e encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do vencimento do contrato ou ARP vigente, a solicitação de abertura do procedimento licitatório, acompanhada da estimativa de consumo médio projetado para os 12 (doze) meses subsequentes.

Art. 16 Compete ao Responsável de Frota de cada Secretaria cumprir e fazer cumprir as determinações desta Instrução Normativa, sob pena de

responsabilização, bem como comunicar oficialmente à Secretaria Municipal de Administração e ao Controle Interno qualquer dificuldade ou irregularidade identificada na sua execução.

Art. 17 O Responsável de Frota de cada Secretaria responderá perante a Administração Municipal e os órgãos de controle interno e externo pelas ações e omissões relativas às atribuições que lhe competem.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS DE CIRCULAÇÃO DE VEÍCULOS/MÁQUINAS

Art. 18 A saída dos veículos e máquinas para circulação somente ocorrerá mediante ordem formal do Responsável de Frota de cada Secretaria através do "Termo de Uso e Responsabilidade".

Art. 19 Encerrado o expediente das repartições públicas municipais, os veículos/máquinas destinados ao atendimento do serviço público deverão ser recolhidos à garagem correspondente, exceto quando houver necessidade para atendimento de interesse público superveniente devidamente comprovada e autorizada pelo Secretário Municipal de cada Pasta.

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

Art. 20 Os veículos, motocicletas e maquinários pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT somente poderão realizar deslocamentos fora do perímetro urbano do Município quando estritamente necessários ao interesse público e vinculados às atribuições do órgão solicitante, sendo obrigatória a autorização formal da Secretaria respectiva ao veículo/maquinário.

§ 1º. Considera-se perímetro urbano, para fins desta Instrução Normativa, a área oficialmente delimitada por legislação municipal vigente, ficando vedado o deslocamento para regiões rurais, distritos ou comunidades não urbanas sem prévia justificativa.

§ 2º. Compete ao Responsável de Frota da Secretaria requerente apresentar justificativa simples contendo:

I – Finalidade pública do deslocamento;

II – Identificação do servidor responsável pela condução;

III – Previsão de horário de saída e retorno;

II – Roteiro completo da rota autorizada.

Art. 21 Os veículos de serviços de emergência, os veículos comuns e máquinas oficiais não poderão trafegar fora do horário de expediente das repartições sem a devida autorização citada no parágrafo anterior.

Art. 22 Nenhum veículo e/ou máquina poderá ser deslocado em desacordo com as normas mínimas de trafegabilidade e segurança regidas pelo CTB.

Art. 23 O descumprimento do disposto neste capítulo pelos motoristas/ condutores ou operadores de máquinas Responsável de Frota de cada Secretaria implicará em abertura de Procedimento Administrativo Disciplinar para apuração e responsabilização, conforme legislações correlatas.

CAPÍTULO VI – DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 24 Todos os veículos e maquinários deverão estar devidamente identificados como de propriedade do Município, conforme exigências do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, devendo conter, de forma visível, a inscrição "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO". A identificação visual deverá seguir integralmente as diretrizes do Manual de Marca Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, instituído pelo Decreto nº 5.606/2025, aplicando-se o padrão gráfico e os elementos de identidade visual nele estabelecidos.

Art. 25 É proibida a inserção de adesivos, marcas, símbolos, propagandas ou quaisquer elementos visuais nos veículos e maquinários oficiais que não estejam expressamente autorizados pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB ou

previstos no Manual de Marca Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, instituído pelo Decreto nº 5.606/2025.

Art. 26 Cada Secretaria Municipal, por meio de seu Secretário, em conjunto com o Responsável de Frota de cada Secretaria, será responsável por providenciar as identificações dos veículos e máquinas oficiais, em conformidade com a legislação vigente, com o CTB – Código de Trânsito Brasileiro e com o Manual de Marca Oficial da Prefeitura Municipal de Barra do Garças (Decreto nº 5.606/2025), no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de vigência desta Instrução Normativa.

Art. 27 Cada Secretaria deverá acompanhar o controle do uso de seus veículos/máquinas, sendo de responsabilidade do respectivo Responsável de Frota da Secretaria registrar a ocorrência de situações que venham a infringir esta Instrução Normativa e as legislações pertinentes.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Os veículos novos e seminovos de propriedade da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, enquanto estiverem cobertos por garantia, deverão ter suas revisões e manutenções preventivas executadas conforme o Manual do Proprietário, observando-se previamente:

I – Quando não houver risco de perda da garantia: a manutenção poderá ser realizada preferencialmente em local autorizado pelo fabricante, respeitando-se as normas de empenho, execução e pagamento da despesa;

II – Quando houver risco de perda da garantia: a manutenção deverá ser realizada exclusivamente em estabelecimento autorizado pelo fabricante, observadas as normas gerais de empenho e pagamento.

§ 1º. A necessidade de manutenção preventiva ou corretiva deverá ser comunicada pelo motorista/condutor ao Responsável de Frota da respectiva Secretaria, que adotará, em conjunto com o Secretário Municipal respectivo, os procedimentos necessários. Após cumpridas as formalidades legais, o processo

será encaminhado para deliberação e demais providências relativas ao empenho;

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

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

Art. 29 A manutenção preventiva ou corretiva dos veículos de propriedade da Prefeitura Municipal de Barra do Garças/MT, classificados como usados (sem cobertura de garantia) será realizada mediante:

I – Avaliação técnica elaborada pelo Responsável de Frota da Secretaria, formalizada em laudo padrão e encaminhada ao Chefe da Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal ou, quando aplicável, ao Controle Interno Municipal;

II – Encaminhamento à oficina própria, quando existente, ou à oficina contratada pela Administração Municipal, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis, sendo o atendimento condicionado à existência de contrato vigente e à emissão prévia de documento de autorização de despesa, nos termos do art. 60 da Lei nº 4.320/1964;

III – O processo de empenho deverá conter, obrigatoriamente, o laudo técnico elaborado pelo Responsável de Frota da Secretaria, nos termos do inciso anterior;

IV – Vistoria obrigatória após a conclusão do serviço, com registro detalhado das verificações realizadas e atesto conjunto entre o Responsável de Frota e o prestador do serviço.

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

§ 2º. As manutenções preventivas ou corretivas deverão observar, sempre que aplicável, as instruções constantes no Manual do Proprietário.

§ 3º. A classificação indevida, por culpa ou dolo, de situação rotineira ou previsível como urgente será objeto de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, conforme legislação vigente.

Art. 30 Os veículos locados equiparam-se, para todos os fins, aos veículos oficiais quanto ao zelo, conservação e uso, devendo a manutenção preventiva e corretiva ocorrer exclusivamente nos termos previstos nos contratos de locação vigentes.

Art. 31 Para os veículos que possuírem cobertura de seguro contratado pela Administração Pública, também deverão ser observadas as disposições constantes na apólice de seguro em caso de manutenção ou sinistro, que deverá ser avaliada pelo Responsável de Frota de cada Secretaria e pelo condutor/motorista.

Parágrafo Único: As despesas decorrentes de manutenção preventiva ou corretiva somente poderão ser executadas após prévio empenho, devendo as notas fiscais conter, obrigatoriamente, a descrição detalhada do serviço e/ou peças, bem como os dados do veículo (placa, marca/modelo, RENAVAM e chassi), o nome do condutor, sendo todas emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Barra do Garças, inscrita no CNPJ/MF: 03.439.239/0001-50, localizada à Rua Carajás, n.º 444 - Centro, Barra do Garças - MT, CEP: 78600-000.

Art. 32 As recomendações do Controle Interno Municipal, bem como as realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, deverão ser observadas, adotando-se os procedimentos necessários ao atendimento e/ou saneamento, conforme cada caso, independentemente de determinação do superior hierárquico:

I – Compete ao Controle Interno Municipal promover a divulgação desta Instrução Normativa, bem como acompanhar e fiscalizar seu cumprimento, adotando medidas preventivas, orientadoras e/ou reparatórias, quando necessário, a fim de melhor atender às necessidades da Administração

Municipal em conformidade com as diretrizes e determinações do TCE/MT e/ou outras legislações correlatas;

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

Art. 33 Inexistindo contrato ou Ata de Registro de Preços vigente para a manutenção preventiva ou corretiva do veículo oficial pertencente à frota da Prefeitura Municipal, a secretaria responsável pela gestão do referido veículo deverá solicitar formalmente à Secretaria Municipal de Administração a abertura do competente procedimento licitatório.

Art. 34 O Responsável de Frota de cada Secretaria, sob orientação do Controle Interno Municipal, apresentará a todos os órgãos e entes que compõem o Poder Executivo Municipal, em até 30 (trinta) dias após a data da assinatura desta Instrução Normativa, os modelos de formulários padrões, relativos aos procedimentos de manifestação, controle e autorização de manutenção preventiva ou corretiva, bem como das situações que envolvam urgência, viagem e sinistro.

Art. 35 Os Responsáveis de Frota da Secretaria e o motorista/condutor deverão, sob pena de responsabilização, comunicar formalmente ao Controle Interno Municipal quaisquer irregularidades e/ou dificuldades que comprometam ou possam impedir o fiel cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 36 O Responsável de Frota de cada Secretaria, sob orientação e fiscalização do Secretário Municipal respectivo, terá 10 (dez) dias a contar da data da assinatura desta Instrução Normativa, para cadastrar todos os veículos, motocicletas e maquinários da frota municipal dispostos em sua Pasta, bem como os respectivos motoristas/condutores.

Art. 37 Cumpre ao Chefe de Seção de Controle de Abastecimento e Manutenção da Frota Municipal, aos Responsáveis de Frota de cada Secretaria e aos Motoristas/Condutores atuarem diligentemente com a devida observância a esta

Instrução Normativa, às demais legislações congêneres e aos princípios norteadores dos atos da Administração Pública Municipal.

Art. 38 Os casos omissos serão decididos pontualmente pelo Controle Interno Municipal, conforme diretrizes do Gabinete do Executivo Municipal, observadas as legislações pertinentes e ressalvadas as hipóteses previstas em demais normas aplicáveis.

Art. 39 A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Barra do Garças/MT
01 de dezembro de 2025.

ADILSON GONCALVES DE MACEDO: 30734037104

Assinado digitalmente por ADILSON GONCALVES DE MACEDO:30734037104
DN: Dados, OHCP-Brasil, OU=CERTIFICADO DIGITAL, OU=Certificado Digital PF A3, OU=03259618000130, OU=AC Serpro4ED Multipla, CN=ADILSON GONCALVES DE MACEDO:30734037104
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025-12-18 16:00:16
Foxit Reader Versão: 9.3.0

ADILSON GONÇALVES DE MACEDO
Prefeito Municipal

HERBERT DE SOUZA PENZE:04632038105

Assinado de forma digital por HERBERT DE SOUZA PENZE:04632038105
Dados: 2025.12.18 15:21:08 -03'00'

HERBERT DE SOUZA PENZE
Procurador Geral do Município
Portaria nº 21.819, de 01/01/2025

LUAN ALISSON GONCALVES DE OLIVEIRA:02007638142

Assinado de forma digital por LUAN ALISSON GONCALVES DE OLIVEIRA:02007638142
Dados: 2025.12.18 14:16:59 -03'00'

LUAN ALISSON GONÇALVES DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 21.817, de 01/01/2025