INSTRUÇÃO NORMATIVA DE CONTROLE DE FROTAS N º 009/2026

Aprovação em: 17/11/2026

Setores: Todas as Secretarias Municipais

Unidade Responsável: Controladoria Interna Municipal

Dispõe sobre os procedimentos de controle, utilização, abastecimento, manutenção e fiscalização da frota de veículos oficiais do Município de Santo Antônio do Leste/MT.

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer normas e procedimentos administrativos para disciplinar o uso, controle, guarda, abastecimento, manutenção e fiscalização da frota de veículos oficiais pertencentes ao Município de Santo Antônio do Leste/MT.

1.2. Garantir economicidade, eficiência, transparência, segurança e correta aplicação dos recursos públicos.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Esta Instrução Normativa aplica-se a todas as Secretarias, Departamentos, Fundos Municipais e demais unidades da Administração Pública Direta do Município.

2.2. Aplica-se a todos os veículos automotores, máquinas e equipamentos pertencentes, locados ou cedidos ao Município.

3. BASE LEGAL

3.1. Constituição Federal de 1988.
3.2. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
3.3. Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos).
3.4. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997.
3.5. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.
3.6. Demais legislações correlatas.

4. DEFINIÇÕES

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Frota Municipal: Conjunto de veículos automotores, máquinas e equipamentos pertencentes ou à disposição do Município.
II – Condutor: Servidor público efetivo, comissionado ou contratado, devidamente habilitado e autorizado a conduzir veículo oficial.
III – Gestor da Frota: Servidor designado formalmente para coordenar e supervisionar o controle da frota.
IV – Diário de Bordo: Documento físico ou eletrônico destinado ao registro das movimentações do veículo.

5. DA RESPONSABILIDADE

5.1. Compete ao Prefeito Municipal autorizar e regulamentar o uso da frota oficial.

5.2. Compete aos Secretários Municipais:
I – Controlar a utilização dos veículos sob sua responsabilidade;
II – Autorizar deslocamentos;
III – Garantir o cumprimento desta norma.

5.3. Compete ao Gestor da Frota:
I – Manter cadastro atualizado de todos os veículos;
II – Controlar abastecimentos e manutenções;
III – Monitorar consumo de combustível;
IV – Emitir relatórios mensais de utilização;
V – Comunicar irregularidades ao Controle Interno.

5.4. Compete à Unidade de Controle Interno:
I – Fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa;
II – Realizar auditorias periódicas;
III – Emitir recomendações e relatórios técnicos.

6. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

6.1. Os veículos oficiais destinam-se exclusivamente ao atendimento do interesse público.

6.2. É proibido:
I – Uso para fins particulares;
II – Transporte de pessoas estranhas ao serviço, salvo quando autorizado;
III – Deslocamentos sem autorização formal;
IV – Condução por servidor não autorizado;
V – Guarda do veículo em residência particular, salvo autorização expressa da autoridade competente.

6.3. O uso fora do horário de expediente somente será permitido mediante justificativa formal e autorização da autoridade competente.

7. DO CONTROLE E REGISTRO

7.1. Todos os veículos deverão possuir Diário de Bordo contendo:
I – Data;
II – Nome do condutor;
III – Destino;
IV – Finalidade do deslocamento;
V – Quilometragem inicial e final;
VI – Assinatura do condutor.

7.2. O controle poderá ser realizado por sistema informatizado, desde que permita rastreabilidade e emissão de relatórios.

7.3. O Gestor da Frota deverá elaborar relatório mensal contendo:
I – Quilometragem percorrida;
II – Consumo de combustível;
III – Custos de manutenção;
IV – Ocorrências registradas.

8. DO ABASTECIMENTO

8.1. O abastecimento deverá ocorrer em estabelecimento contratado mediante regular processo licitatório.

8.2. Cada abastecimento deverá conter:
I – Placa do veículo;
II – Quilometragem no momento do abastecimento;
III – Tipo e quantidade de combustível;
IV – Valor;
V – Identificação e assinatura do servidor responsável.

8.3. O controle de consumo deverá observar parâmetros de média por veículo, sendo analisadas e justificadas eventuais divergências.

9. DA MANUTENÇÃO

9.1. A manutenção preventiva deverá ser realizada conforme manual do fabricante.

9.2. A manutenção corretiva dependerá de autorização do Secretário responsável.

9.3. Todas as manutenções deverão ser registradas em ficha individual do veículo.

9.4. Peças substituídas deverão ser apresentadas para conferência, quando possível.

10. DOS ACIDENTES E INFRAÇÕES

10.1. Em caso de acidente, o condutor deverá:

I – Comunicar imediatamente à chefia imediata;
II – Registrar boletim de ocorrência, quando necessário;
III – Preencher relatório circunstanciado detalhando os fatos;
IV – Submeter-se aos procedimentos administrativos cabíveis.

10.2. Em caso de infração de trânsito:

I – O órgão responsável identificará formalmente o condutor junto ao órgão de trânsito competente, nos termos da legislação vigente;

II – Quando a infração decorrer de conduta irregular do motorista, tais como ultrapassagem indevida, avanço de sinal vermelho, excesso de velocidade, uso de aparelho celular ao volante, estacionamento irregular ou qualquer outra infração prevista na legislação de trânsito, o motorista será integralmente responsável pelo pagamento da respectiva multa;

III – O Município adotará as medidas administrativas necessárias para garantir a identificação do condutor infrator dentro do prazo legal;

IV – Caso o servidor não efetue o pagamento voluntário, poderá ser instaurado procedimento administrativo para ressarcimento ao erário, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

V – Nos casos em que a infração decorrer de falha mecânica devidamente comprovada, vício do veículo ou situação alheia à conduta do motorista, a responsabilidade será apurada administrativamente.

10.2.1. Das ambulâncias em atendimento de urgência e emergência

Nos casos de infração de trânsito registrada envolvendo ambulância municipal durante atendimento comprovado de urgência ou emergência, a responsabilidade do condutor não será presumida, devendo ser analisadas as circunstâncias concretas da ocorrência, observadas as prerrogativas e condições estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º. Para fins de análise, poderão ser considerados o acionamento dos dispositivos regulamentares de alarme sonoro e iluminação intermitente, quando exigíveis, bem como registros de atendimento, regulação, diário de bordo, rastreamento do veículo, horário, itinerário e demais documentos capazes de comprovar a situação de urgência ou emergência.

§ 2º. Recebida notificação de autuação referente a deslocamento realizado em situação de urgência ou emergência, o condutor deverá comunicar imediatamente o Gestor da Frota, apresentando os elementos necessários para análise e, quando cabível, apresentação de defesa ou recurso perante o órgão competente.

§ 3º. Nas praças de pedágio ou sistemas de livre passagem (*Free Flow*), a ambulância em efetivo atendimento de urgência ou emergência deverá priorizar a continuidade do socorro e a preservação da vida, observadas as prerrogativas previstas na legislação aplicável.

§ 4º. Quando a permanência na fila regular da praça de pedágio puder ocasionar atraso incompatível com a situação de urgência ou emergência, poderá o condutor, quando possível e em condições de segurança, solicitar prioridade de passagem ou utilizar faixa, acesso ou procedimento disponibilizado para veículos de emergência, ainda que o veículo oficial esteja sujeito a procedimento regular de identificação ou liberação.

§ 5º. Na impossibilidade de realização prévia do procedimento regular de identificação ou liberação, e sendo necessária a continuidade imediata do deslocamento para preservação da vida ou redução de risco relevante à saúde do paciente, deverá ser priorizada a prestação do socorro, observadas as condições de segurança e as normas de trânsito aplicáveis.

§ 6º. Cessada a situação de urgência ou emergência, o condutor deverá, tão logo seja possível, apresentar-se à administração da praça de pedágio, quando ainda estiver no local ou nas proximidades e houver viabilidade, para informar a ocorrência e solicitar a regularização ou baixa do respectivo registro.

§ 7º. Não sendo possível o retorno ou a regularização diretamente no local, o condutor deverá comunicar a ocorrência ao Gestor da Frota, apresentando as informações e registros disponíveis, para que o setor competente encaminhe à concessionária, ao órgão responsável ou à autoridade competente a documentação comprobatória e requeira, quando cabível, a baixa, regularização, reconhecimento de isenção, cancelamento de cobrança ou adoção de outra providência administrativa pertinente.

§ 8º. O procedimento excepcional previsto neste dispositivo será restrito às situações efetivamente caracterizadas como urgência ou emergência, não se aplicando ao retorno após o atendimento, ao transporte eletivo ou aos demais deslocamentos administrativos, quando cessadas as circunstâncias que justificaram a prioridade.

10.3. O descumprimento das normas de trânsito poderá ensejar responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme legislação aplicável.

11. DO MONITORAMENTO E RASTREAMENTO

11.1. Poderá ser adotado sistema de rastreamento veicular para melhor controle da frota.

11.2. Os dados de rastreamento poderão ser utilizados para auditoria, fiscalização e apuração de irregularidades.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O descumprimento desta Instrução Normativa sujeitará o servidor às penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

12.2. Havendo dano ao erário, será instaurado procedimento administrativo para apuração de responsabilidade e eventual ressarcimento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

13.2. Revogam-se as disposições em contrário.

Santo Antonio do Leste, 17 de novembro de 2026.

WALQUIRIA RODRIGUES BARRETO
Auditora Interna Municipal

MIGUEL JOSÉ BRUNETTA
Prefeito Municipal