



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2025

ASSUNTO: CONTROLE DE UTILIZAÇÃO E GASTOS COM FROTA OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS E FUNDOS MUNICIPAIS QUE POSSUAM NO SEU PATRIMONIO VEICULOS E/OU EQUIPAMENTOS QUE UTILIZEM COMBUSTÍVEIS.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, Estado de Tocantins, no uso das atribuições legais previsto da Lei Municipal nº 330/2018 de 10 de dezembro de 2018, artigo 3 Inciso I, em especial ao disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF), e Orgânica Municipal; e

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

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município, principalmente no que tange ao preenchimento correto do Diário de Bordo;

CONSIDERANDO uma necessidade de maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal pela Controladoria Municipal.

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Esta normativa tem como objetivo:

- I - Disciplinar e normatizar o controle de abastecimento e manutenção das máquinas e veículos do Município;
- II - Permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento e manutenção da frota;
- III - Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;
- IV - Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis;

V- Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 2º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as Secretarias Municipais, aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

I - Da compra de combustível

A compra de combustíveis (óleo diesel e gasolina) deverá ser precedida de uma solicitação

de cada Secretaria ao Departamento de Compras e Licitações.

O Departamento de Compras e Licitações fará a aquisição de combustíveis (óleo diesel e gasolina), através de processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei Federal nº 14.133/2021.

Obs.: A aquisição de combustíveis deverá ser com base no gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da frota, excetuando-se apenas casos excepcionais decorrentes de situações emergenciais, devidamente justificadas.

II Do abastecimento e preenchimento do diário de bordo

- a) Todo o veículo deverá abastecer somente nos postos contratados pelo Município. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Abastecimento assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

- b) Os abastecimentos em viagens deverão ser feitos com a emissão de Nota ou cupom Fiscal que deverá ser nominal ao Município de Carrasco Bonito e com descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do motorista.
- c) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento.
- d) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.
- e) Desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

III - Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal

- a) Os veículos e máquinas do Município de Carrasco Bonito terão identificação própria e personalizada.

A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Oficina Mecânica do Município de Carrasco Bonito.

Obs.: Excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde e demais veículos utilizados em plantão ou sobreaviso, bem como as máquinas que estiverem a serviço, cuja atividade tenha continuidade no dia seguinte.

IV - Dos critérios de uso dos veículos e máquinas

O uso dos veículos e máquinas somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

- a) Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Carrasco Bonito.
- b) As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem.

- c) A autorização para uso dos veículos e máquinas somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde estiver lotado.
- d) Fica expressamente proibido o uso dos veículos e máquinas do Município para serviços particulares.
- e) Nenhum veículo de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus) poderá efetuar transporte de passageiros com itinerário intermunicipal, sem a obtenção de licença dos órgãos competentes.

V- Da habilitação para conduzir os veículos e máquinas

- a) Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas, operadores e servidores com Carteira Nacional de Habilitação compatível para cada veículo/máquina.
- b) Os motoristas e operadores, deverão apresentar cópia da CNH para informação e controle da Secretaria a que estiver vinculado.
- c) Considerando que a CNH é requisito indispensável para o exercício do cargo de motorista e/ou operador, a responsabilidade pela regularidade ou vencimento da mesma é do servidor, que deverá comunicar a chefia imediata a ocorrência de situações excepcionais como suspensão, vencimento ou qualquer outra situação impeditiva ao exercício do cargo.

Obs.: Após a verificação das CNH's pelos Secretários ou responsáveis designados, as mesmas deverão ser direcionadas para arquivo e controle no setor de Frota.

V Da definição das responsabilidades

- a) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:
 - I - Preencher corretamente o instrumento de controle, Diário de Bordo, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;
 - II - Proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

III - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

IV - Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

V - Respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato de multas a que der causa;

VI - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

VII - Não falar ao telefone celular quando o veículo ou máquina estiver em movimento; VIII - ter zelo pelos veículos e máquinas, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

IX - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;

X - Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e diário de bordo;

XI - Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência.

b) No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo, devidamente preenchido por completo ao Secretário responsável da pasta e retirar outra ficha de controle em branco, para o uso no mês seguinte.

c) O Secretário, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento dos mesmos, deve vista-los e encaminhá-los ao Setor de Controle Interno para que os dados sejam analisados.

d) Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando o Prefeito para as devidas providências.

- e) Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município de Carrasco Bonito.
- f) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.
- g) O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade,
- h) No caso de acidente com veículos e máquinas do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado.
- i) Será de responsabilidade do condutor as penalidades a que tiver dado causa.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º Todas aquelas 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, etc.

Art. 4º No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo. A partir desse comparativo deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

Art. 5º Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizados periodicamente pelo Sistema de Controle Interno do Município

Art. 6º As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO/TO
CNPJ: 25.064.023/0001-90 Praça Ulisses Guimarães nº 100. - Centro CEP: 77.985-000 – Carrasco Bonito – TO
Fone: 63 3344-1462 - E-MAIL: prefcarrascobonito@gmail.com
Acesse: www.carrascobonito.to.gov.br

esclarecidas junto a Controladoria do Município.

Art. 7º Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação

Carrasco Bonito Estado do Tocantins, 03 de Fevereiro de 2025.

**JAQUELINE DA SILVA
ALMEIDA**
Controle Interno

**GILVAN BANDEIRA DA
SILVA**
Prefeito Municipal

**JOCIVALDO DA COSTA
OLIVEIRA**
Secretário Municipal de
Administração

1134303976849312172082825

ANEXO I
DIÁRIO DE BORDO VEÍCULOS

SECRETARIA

VEICULO _____ PLACA _____						
MÊS/ANO _____						
Data	Nome do Motorista	Saída		Chegada		Destino
		Km	Hora	Km	Hora	
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura Motorista						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						
Assinatura do Motorista:						
Observações:						

1134303976849312172082825

ANEXO II

DIÁRIO DE BORDO MÁQUINA

SECRETARIA DE

MÁQUINA						MÊS/ANO		
Data	Nome do OPERADOR	Hora Deslocamento		Horas Trabalhadas		Descrição Atividade	Proprietário	Localidade
		H. Inicio	H. Final	H. Inicio	H. Final			
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		
Observações:						Ass. Operador:		
						Ass. Proprietário:		

1134303976849312172082825

ANEXO III

PLANILHA DE CONTROLE DE GASTO COM COMBUSTÍVEL

SETOR ADMINSITRATIVO
MÊS janeiro
VALOR TOTAL R\$

Consolidação dos Dados			
Placa	Veículo	Total Por Veículo	Qtde de Litros

Data	Posto	Placa	Veículo	KM Inicial	KM Final	Diferença de KM	Tipo do Combustível	Valor por Litro	Qtde de Litros	KM/Litros	Total
											R\$
											R\$
											R\$
											R\$ -
											R\$ -
											R\$ -
											R\$ -
											R\$ -
											R\$ -
Total											R\$ 207,90

1134303976849312172082825

ANEXO IV

Autorização para uso de veículo oficial.

Autorizo a Servidor (a) _____ a utilizar o veículo _____,
(Nome do servidor) (Placa do Veículo)
para deslocar-se a _____, no dia _____ de _____ de 20____
(Cidade destino) (data da viagem)
com objetivo _____ na
(objetivo da viagem e local donde será realizada)

cidade de _____.
(Cidade/Estado)

Horário previsto de saída para as _____ horas e _____ min.
(hora e minutos que o veículo saiu do município de Rui do Campo)

Prefeitura Municipal de Carrasco Bonito, _____ de _____ de 20____.
(Data da solicitação – dia anterior a viagem)

Assinatura no Chefe Imediato

Nome Chefe Imediato
Cargo do Chefe Imediato

1134303976849312172082825