



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.278  
Rondonópolis, 12 de setembro de 2022, Segunda-Feira.

## INSTRUÇÃO NORMATIVA ST 004/2019 – Versão II

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração  
Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de controle de manutenções preventivas, corretivas e operacional do Sistema de Transporte da Administração Direta.

**Considerando** os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**Considerando** os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

**Considerando** os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

**Considerando** os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Transito Brasileiro;

**Considerando** os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

**Considerando** os dispostos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e da outras providencias;

**Considerando** os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

**Considerando** os dispostos na Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

**Considerando** a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

### RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à atividade de manutenções preventiva, corretiva e operacional, envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;



## TÍTULO II Dos Conceitos

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - DIÁRIO DE BORDO: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

III - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VI - MANUTENÇÃO: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

VII - MANUTENÇÃO CORRETIVA: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

VIII - MANUTENÇÃO PREDITIVA: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

IX - MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;



X - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XI - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

### **TÍTULO III**

#### **Das Responsabilidades**

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I – Autorizar a execução de manutenções preventivas e corretivas;

II - Autorizar o pagamento das manutenções executadas depois de atestada a execução da manutenção pelo fiscal de contrato;

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;

II - Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;

III - Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;

IV - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

V - Gerenciar os custos de manutenção;

VI - Lançar e manter atualizado no sistema informatizado da prefeitura o registro de notas fiscais de manutenções preventivas e corretivas;

Art. 6º Compete aos condutores:

I – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;



III - acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e solicitar as requisições para execução das mesmas;

**TÍTULO IV**  
**Dos Procedimentos**  
**Manutenção preventiva e corretiva**

Art. 7º O plano de manutenção preventiva dos veículos deve ser elaborado pelo setor de transporte da secretaria, de acordo com o manual de instruções e com o plano de revisões programadas pela fabricante e lançado sistema de gerenciamento e controle de frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

I – O controle das manutenções preventivas é feito pelo sistema de gerenciamento e controle de frota, que indica a data e a quilometragem prevista das revisões preventivas cadastradas;

II – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível realizará as atividades descritas no Art. 7º *caput* e no Art. 7º, I, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte;

Art. 8º São procedimentos para manutenção preventiva e corretiva:

I - O gestor do setor de transporte de cada secretaria deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

II - Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao setor de transporte da secretaria as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência mínima de 5% da quilometragem estabelecida no manual;

III - Ao verificar a necessidade de manutenção tanto preventiva quanto corretiva o condutor informará o setor de transporte da secretaria que encaminhará o veículo à oficina para realização do orçamento;

IV – A oficina encaminhará o orçamento para o Setor de Transporte para análise;

V – O Setor de Transporte confeccionará o relatório de viabilidade demonstrando o custo-benefício e encaminhará à Secretaria de Governo.

VI – A Secretaria de Governo analisará o orçamento e relatório de viabilidade.

a) Em caso de indeferimento encaminhará ao Setor de Transporte para adequações.

b) Em caso de deferimento encaminhará a Secretaria de procedência do veículo para solicitar empenho.

VII – A Secretaria de origem do veículo encaminhará o pedido de empenho à Oficina autorizando a manutenção.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.278  
Rondonópolis, 12 de setembro de 2022, Segunda-Feira.**

VIII – Após executada a manutenção a Oficina encaminhará a Nota Fiscal ao Setor de Transporte.

IX – O Setor de Transporte lançará a manutenção no sistema de Controle de Frotas.

X – O Setor de Transporte encaminhará a Nota Fiscal para o Fiscal de Contrato da Secretaria de origem do veículo.

XI – O fiscal de contrato fará a análise das informações, atestará a Nota Fiscal, confeccionará o relatório de acompanhamento e encaminhará o pagamento.

XII – Os veículos que estão dentro do prazo de garantia devem realizar suas manutenções obrigatórias junto à concessionária autorizada, para manter o prazo de garantia;

**TÍTULO V  
Do controle de Pneumáticos**

Art. 9º O registro da troca de pneumáticos deve ser feito pelo Setor de Transporte da Secretaria, que deve identificar e lançar no sistema de gerenciamento e controle de frota;

I – A identificação dos pneumáticos deve ser feita pelo seu número de série e sua posição;

II – Respeitando o tipo de veículo e pneu deve ser feito o controle de quilometragem e rodízio dos pneumáticos, visando prolongar sua vida útil, seguindo as orientações dos fabricantes;

**TÍTULO VI  
Das Penalidades**

Art. 10º O não cumprimento das disposições acima poderá acarretar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, e resultar em aplicação das sanções cabíveis;

**TÍTULO VII  
Das Disposições Gerais**

Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

Art. 12º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma manutenção.



**Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) Edição nº 5.278**  
**Rondonópolis, 12 de setembro de 2022, Segunda-Feira.**

Art. 13º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

**Rondonópolis - MT, 10 de Junho de 2022.**

\_\_\_\_\_  
Leandro Junqueira de Pádua Arduini  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Izalba Diva Albuquerque  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

\_\_\_\_\_  
Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

\_\_\_\_\_  
Iriana Aparecida Cardoso  
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

\_\_\_\_\_  
Adilson Nunes Vasconcelos  
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

\_\_\_\_\_  
Lindomar Alves  
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

\_\_\_\_\_  
Marcus Vinicius das Neves Lima  
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

\_\_\_\_\_  
José Carlos Junqueira de Araújo  
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I



