



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 0003/2025/SECAD/CGM**

Dispõe sobre normas e procedimentos para o planejamento, uso, abastecimento, manutenção, controle e fiscalização da frota de veículos oficiais da Administração Pública Municipal de Gravatá, assegurando eficiência, economicidade, sustentabilidade e transparéncia na aplicação dos recursos públicos.

### **CAPÍTULO I — DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a gestão centralizada de todo e qualquer veículo que integre à frota municipal (próprios, locados, cooperados, cedidos ou conveniados), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e da legislação municipal aplicável.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Nos casos dos veículos locados, cedidos, conveniados e cooperados devem ser respeitadas as cláusulas provenientes do contrato ou termo de cessão dos mesmos.

Art. 2º As disposições desta norma aplicam-se a todos os veículos oficiais, próprios, locados ou cedidos, bem como aos agentes públicos responsáveis por sua utilização, manutenção, abastecimento e fiscalização.

Art. 3º A gestão da frota observará os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, economicidade, eficiência, transparéncia, sustentabilidade e responsabilidade.

Art. 4º Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se por:

I — Veículo Oficial: automóvel, motocicleta, caminhão, ônibus, máquinas e equipamentos motorizados vinculados à Administração Municipal;

II — Usuário: servidor autorizado a conduzir veículo oficial no exercício de suas funções;

III — Gestor da Frota: servidor designado pela Secretaria de Administração para coordenar, controlar e fiscalizar os veículos;

IV — Fiscal Setorial: servidor indicado por cada Secretaria para acompanhar e relatar o uso da frota sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO II — DA CLASSIFICAÇÃO E IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS**

Art. 5º Os veículos oficiais classificam-se em:

I — Veículos de Representação (VR): destinados ao transporte exclusivo de autoridades, conforme hierarquia administrativa;

II — Veículos de Serviço (VS): destinados à execução de atividades operacionais e administrativas, subdivididos em:



- a) VS-1: serviços essenciais (ambulâncias, viaturas, fiscalização, defesa civil);
- b) VS-2: transporte de servidores, insumos e materiais;
- c) VS-3: veículos especiais e máquinas pesadas.

Art. 6º Os veículos oficiais, exceto os Veículos de Representação, deverão conter identificação padronizada (brasão municipal, numeração correspondente a frota - própria ou locada - e órgão de vinculação).

Art. 7º É vedada qualquer forma de personalização ou qualquer outra forma que descharacterize o veículo oficial. Exceções só serão admitidas em operações sigilosas, mediante autorização formal do Chefe do Poder Executivo.

### **CAPÍTULO III — DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS**

Art. 8º O uso dos veículos será exclusivo para atividades públicas, sendo vedada sua utilização para fins particulares ou fora do horário de serviço sem autorização expressa.

Parágrafo Único. Deverá constar, em local visível no exterior de cada veículo de serviço, os canais de atendimento da Ouvidoria Municipal, a fim de possibilitar aos cidadãos a realização de denúncias de mau uso.

Art. 9º Salvo os veículos que ordinariamente se deslocam para fora do município, toda viagem fora do município deverá ser formalmente comunicada por meio de comunicação direcionada à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, com indicação da finalidade e dos servidores responsáveis.

Art. 10 O uso será controlado por meio de Diário de Bordo (anexo V) ou sistema eletrônico, devendo ser registrados, obrigatoriamente, a data, o horário, o motorista, a quilometragem inicial e final, o destino, a finalidade e eventuais ocorrências.

I- O diário de bordo deverá ser preenchido corretamente, de maneira legível, sem rasuras, constando assinatura do condutor identificada com número do documento de identificação e/ou matrícula;

II- Será considerado sem validade o diário de bordo em que não puder ser identificado o condutor.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** No caso de descumprimento de qualquer dos itens acima, o Controle Interno deve ser oficiado imediatamente para tomar as providências cabíveis. Inclusive, pode gerar abertura de processo administrativo disciplinar contra o servidor na ausência de zelo no preenchimento do diário de bordo.

Art. 11 Encerrada a circulação diária, todos os veículos deverão ser recolhidos ao respectivo local de guarda previamente informado pela Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento. Eventuais exceções a esta determinação deverão ser devidamente justificadas e comunicadas à referida Diretoria.

### **CAPÍTULO IV — DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 12 Compete à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento:

I — manter cadastro atualizado da frota,



II – Apenas liberar veículo para os motoristas cadastrados, que tenham assinado seu respectivo cadastro conforme anexo I;

III — controlar abastecimento e consumo;

IV — programar, em conjunto com o órgão usuário do veículo, as manutenções preventivas e corretivas necessárias;

V — gerenciar contratos de locação, manutenção e combustíveis;

VI — implantar sistema informatizado de controle;

VII — elaborar relatórios de custos, consumo e desempenho da frota, permitindo comparação de desempenho e análise de possíveis desvios;

VIII – controlar os custos de manutenção do veículo e indicar, quando não houver mais vantajosidade em seus reparos, recomendando sua substituição, nos termos do art. 23;

IX - Exigir a guarda e a conservação de veículos e máquinas em locais pré definidos pela Administração;

X- Acompanhar a execução dos serviços prestados pelos veículos locados, em conformidade com as cláusulas previstas no contrato dos mesmos;

XI - Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito e multas;

**Art. 13** O usuário ou motorista responsável pela condução de veículos oficiais deverá:

I – Se cadastrar previamente junto a Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento;

II - Conduzi-los apenas com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo;

II – zelar pela conservação, limpeza diária e boa apresentação, preservando o veículo como patrimônio público;

III – preencher integralmente o Diário de Bordo e encaminhá-lo à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, quinzenalmente ou sempre que solicitado;

IV – preencher o check-list de verificação (Anexo II) no recebimento e na devolução do veículo, registrando estado de conservação, quilometragem, nível de combustível e eventuais avarias ou irregularidades;

V – assinar o Termo de Responsabilidade do veículo (Anexo III);

VI – comunicar, de imediato, ao superior hierárquico ou ao fiscal setorial, quaisquer irregularidades, avarias, acidentes, panes ou problemas de segurança constatados;

VII – manter-se atento aos prazos de manutenção preventiva e corretiva, comunicando tempestivamente à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento a necessidade de revisão ou reparos.

**Art. 14** O Fiscal Setorial, designado pelo Secretário da Pasta, deverá:



- I – acompanhar e registrar o uso, a conservação e o estado dos veículos vinculados à sua Secretaria;
- II – acompanhar e exigir o cumprimento, pelos motoristas, das obrigações previstas nesta Instrução Normativa;
- III – comunicar mensalmente à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento as irregularidades, falhas ou ocorrências relevantes;
- IV – colaborar com auditorias internas e externas, prestando informações e disponibilizando documentos sempre que solicitado;
- V – zelar pela observância das normas desta Instrução Normativa, responsabilizando-se solidariamente por omissões ou irregularidades decorrentes de sua negligência.

## CAPÍTULO V — DA MANUTENÇÃO VEICULAR

Art. 15 Os veículos **próprios** deverão ser submetidos a manutenção preventiva, observando-se o calendário recomendado pelo fabricante, como condição indispensável para preservação da garantia e da vida útil do bem.

§ 1º Integram a manutenção preventiva os serviços rotineiros de lubrificação, verificação de níveis, lavagem e demais cuidados básicos, cuja execução compete ao motorista responsável, sob fiscalização do Fiscal Setorial, devendo todas as ocorrências ser registradas no Diário de Bordo.

§ 2º A lavagem dos veículos deverá ser realizada, preferencialmente, a cada quinze dias e, no mínimo, uma vez por mês, salvo nos casos em que a natureza do serviço exija maior frequência.

§ 3º As manutenções corretivas, necessárias para sanar falhas, avarias ou danos, serão disciplinadas a partir do art. 16 desta Instrução Normativa.

§ 4º No caso de veículos locados, caberá ao órgão que utiliza o veículo locado exigir da empresa locadora a comprovação do cumprimento integral do calendário de manutenções preventivas e corretivas, sob pena de aplicação das sanções previstas contratualmente e em lei.

§ 5º O descumprimento das obrigações previstas neste artigo será considerado infração administrativa e poderá ensejar responsabilização do motorista e do Fiscal Setorial, nos termos desta Instrução Normativa.

Art. 16 A solicitação de manutenção corretiva dos veículos próprios será formalizada por ofício contendo a placa do veículo ou, no caso de máquinas, número de referência, marca e modelo do veículo/máquina, nome do condutor ou operador responsável por levar e retirar o veículo da oficina, quilometragem (KM) ou horímetro atual, descrição detalhada do problema apresentado, em caso de solicitação de peças, indicar referência e quantidade necessárias, com identificação do veículo e justificativa, além de qualquer outra informação necessária que a Diretoria solicite.

Art. 17 O acompanhamento da manutenção deverá incluir check-list (Anexo IV) de entrada e saída da oficina, registro fotográfico e comprovação da execução mediante nota fiscal.



Art. 18 O veículo deverá ser encaminhado à oficina somente após autorização da Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, devidamente acompanhado de protocolo de entrega, especificando a necessidade de serviços no veículo.

Art. 19 O servidor designado para levar e retirar o veículo da oficina será obrigado a coletar a peça substituída e entregá-la em local previamente designado pela Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento. Na hipótese de impossibilidade de entrega física da peça, deverá providenciar o registro fotográfico correspondente e encaminhá-lo, de imediato, à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, juntamente com imagens de quaisquer outros elementos relevantes à execução do serviço, de modo a assegurar o controle, a transparência e a verificação dos reparos realizados.

Art. 20 Sempre que ocorrer a quebra, pane ou qualquer impossibilidade de uso do veículo, o fato deverá ser comunicado imediatamente à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento.

Art. 21 Após a comunicação, a Diretoria providenciará o recolhimento imediato do cartão de abastecimento vinculado ao veículo, até que o mesmo seja efetivamente consertado e liberado para uso.

Art. 22 O não cumprimento desta obrigação pela Secretaria responsável poderá implicar em responsabilização funcional e suspensão temporária de autorizações de abastecimento.

Art. 23 Caberá à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento avaliar a vantajosidade da manutenção dos veículos da frota municipal, observando critérios técnicos, financeiros e operacionais, cabendo ao setor responsável elaborar laudo conclusivo sempre que houver indícios de onerosidade excessiva.

§ 1º Para fins de avaliação da vantajosidade, deverão ser considerados, a título de parâmetro indicativo, os seguintes pontos de atenção:

I – Quando o custo de reparo isolado for mais de 50% (cinquenta por cento) do valor de mercado do veículo, apurado com base na Tabela FIPE ou outro parâmetro oficial;

II - quando os custos acumulados de manutenção no período de 12 (doze) meses ultrapassarem 40% (quarenta por cento) do valor de mercado do veículo, apurado com base na Tabela FIPE ou outro parâmetro oficial;

III – quando houver reincidência de falhas que comprometam a segurança, a confiabilidade ou a disponibilidade operacional do veículo;

IV – quando a imobilização do veículo para reparos ultrapassar prazo considerado razoável, a ponto de prejudicar a continuidade do serviço público.

§ 2º A eventual constatação da perda de vantajosidade deverá ser formalizada em Laudo Técnico de Vistoria, instruído com relatórios de manutenção, orçamentos, comparativos de custos e valor de mercado, de forma a assegurar transparência e fundamentação técnica.

§ 3º O laudo referido no parágrafo anterior será submetido à autoridade responsável pelo veículo, a quem competirá decidir pela sua manutenção, substituição ou alienação, observados o orçamento anual, a disponibilidade financeira do Município e os procedimentos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. A recusa em acatar a recomendação técnica deverá ser devidamente motivada por escrito, ficando a autoridade competente vinculada à responsabilidade pelos efeitos da decisão adotada.



## CAPÍTULO VI — DO ABASTECIMENTO

Art. 24 O abastecimento será realizado, exclusivamente, por meio de cartão individual vinculado a cada veículo, em postos previamente credenciados, observadas as condições contratuais vigentes, devendo ser verificada, previamente, a existência de saldo disponível no referido cartão.

Art. 25 O cartão de abastecimento de veículo inativo, em manutenção ou irregular será bloqueado.

Art. 26 O condutor deverá sempre abastecer o veículo no posto que ofereça o menor preço por litro do combustível, salvo em situações de impedimento técnico, geográfico ou emergencial, devidamente justificadas.

Parágrafo Único. O descumprimento desta obrigação sujeitará o condutor a prestar esclarecimentos formais à Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento e, caso não sejam aceitos, a referida Diretoria deverá comunicar o fato à Controladoria, podendo o condutor ser responsabilizado por eventual dano ao erário, apurado mediante processo administrativo disciplinar – PAD.

Art. 27 Toda utilização indevida, incluindo o abastecimento de um veículo com cartão vinculado a outro, a omissão de informações ou qualquer tentativa de fraudar o sistema de controle de abastecimento, será imediatamente comunicada ao órgão de controle interno, podendo acarretar responsabilização administrativa, civil e penal dos envolvidos

Art. 28 Caso sejam identificadas discrepâncias entre os registros de quilometragem, consumo de combustível ou demais informações de controle, o abastecimento do veículo será imediatamente bloqueado, devendo a ocorrência ser formalmente comunicada à Secretaria de Administração e ao Controle Interno para adoção das providências cabíveis.

Art. 29 O descumprimento do limite mensal de abastecimento, sem a devida justificativa prévia e autorização expressa da Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, implicará na responsabilização do condutor, que arcará integralmente com os custos excedentes.

Art. 30 Na hipótese de cessão do veículo a outra Secretaria, caberá à unidade cessionária a responsabilidade integral pelo custeio do abastecimento durante o período de utilização.

## CAPÍTULO VII — DAS MULTAS, TRIBUTOS E DOCUMENTAÇÃO

Art. 31 O pagamento de IPVA, licenciamento e seguro obrigatório é de responsabilidade da Secretaria de Administração que manterá calendário anual e comprovação de quitação.

Art. 32 As multas de trânsito decorrentes de condutas do motorista serão de responsabilidade pessoal do infrator, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§1º O não pagamento voluntário implicará cobrança administrativa dos valores.

§2º Multas decorrentes de falhas de manutenção ou documentação irregular do veículo serão de responsabilidade do Município.



## CAPÍTULO VIII — DAS PENALIDADES

Art. 33 Constituem infrações relativas ao uso e à gestão da frota municipal:

- I – utilizar o veículo para fins particulares;
- II – realizar abastecimento irregular, em desacordo com as normas desta Instrução Normativa;
- III – omitir ou preencher de forma incorreta o Diário de Bordo;
- IV – deixar de comunicar acidentes, panes, avarias ou quaisquer danos ao veículo;
- V – apresentar o veículo em estado de sujeira ou má conservação, por falta de zelo do condutor;
- VI – provocar gasto excessivo e injustificado de combustível, em razão de conduta negligente ou desvio de finalidade;
- VII – omitir-se na fiscalização setorial ou descumprir obrigações de acompanhamento por parte do fiscal designado;
- VIII – desviar, desperdiçar ou fazer mau uso dos recursos destinados à frota.
- IX – não observar o calendário de manutenção preventiva ou deixar de realizar os registros exigidos nos anexos.

Art. 34 As penalidades aplicáveis são:

- I — advertência;
- II — suspensão do direito de uso;
- III — resarcimento por danos;
- IV — Comunicação aos órgãos de controle e responsabilização do agente público.

## CAPÍTULO IX — DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Todos os servidores que atuem na condução, guarda, gestão, fiscalização ou solicitação de uso dos veículos próprios e locados da Prefeitura Municipal de Gravatá devem conhecer e cumprir as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa, civil e/ou penal.

Art. 36 Nos veículos operados por mais de um condutor, as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa deve ser rigorosamente obedecida sob pena de todos os operadores responderem solidariamente pelo veículo.

Art. 37 Os casos omissos ou as situações excepcionais não previstas nesta Instrução Normativa serão analisados e deliberados pela Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração.



Art. 38 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gravatá-PE, data da assinatura eletrônica.

LUCAS VENICIUS PAULINO DA PAES  
Secretário Municipal de Administração

JOSÉ DAVID DE ALBUQUERQUE FERREIRA  
Controlador Geral do Município de Gravatá



## ANEXO I

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE FROTA E ABASTECIMENTO CADAstro E TERMO DE RESPONSABILIDADE DE CONDUTOR AUTORIZADO

O servidor abaixo identificado, por meio deste termo, declara estar ciente e de acordo com as normas internas que regem o uso, condução, conservação e abastecimento dos veículos oficiais pertencentes à frota da Prefeitura Municipal de Gravatá. Ao assinar este documento, o servidor fica autorizado a conduzir e abastecer os veículos oficiais designados para o desempenho de suas atividades, comprometendo-se a observar rigorosamente as disposições legais e administrativas vigentes, bem como as orientações da Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento.

O condutor se compromete a acompanhar o ato de abastecimento, verificando o tipo e a quantidade de combustível, a zelar pela guarda, bom uso e conservação do Cartão de Abastecimento vinculado ao veículo oficial, responsabilizando-me integralmente por sua utilização exclusiva nos termos estabelecidos pela Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento, não podendo emprestá-lo, repassá-lo ou utilizá-lo para fins diversos daqueles autorizados. Em caso de perda, extravio, dano ou uso indevido do referido cartão, assumo a obrigação de comunicar imediatamente à Diretoria, responsabilizando-me por eventuais irregularidades e consequências decorrentes.

São de inteira responsabilidade do condutor autorizado:

- A manutenção da CNH válida e compatível com a categoria do veículo que conduz;
- A guarda e uso correto dos cartões ou senhas de abastecimento vinculados ao veículo;
- proibição do uso do veículo oficial por terceiros não autorizados, bem como de qualquer desvio de finalidade no deslocamento;



O servidor autoriza, ainda, o registro de seus dados pessoais e cópia da CNH neste cadastro, para fins de controle, gestão e vinculação no sistema informatizado de gerenciamento de frota.

**Dados do Condutor:**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ CARGO/FUNÇÃO: \_\_\_\_\_

SECRETARIA: \_\_\_\_\_ WHATSAPP/TELEFONE: \_\_\_\_\_

CNH: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_

Gravatá-PE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

ASSINATURA DO CONDUTOR

---

ASSINATURA DA DIRETORIA DE GESTÃO DE FROTA E ABASTECIMENTO

---



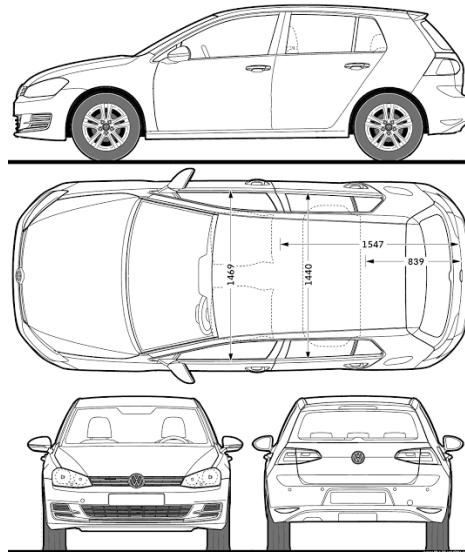
## ANEXO II

Secretaria:						
Responsável:				Modelo:		
Mês e Ano:		Km inicial:		Km final:		Placa:

ITENS	FUNCIONA	ASSINATURA/OBSERVAÇÃO
01- Freio de pé	( ) SIM ( ) NÃO	
02- Freio de estacionamento	( ) SIM ( ) NÃO	
03- Motor de Partida	( ) SIM ( ) NÃO	
04- Limpador de para-brisa	( ) SIM ( ) NÃO	
05- Lavador de para-brisa	( ) SIM ( ) NÃO	
06- Buzina	( ) SIM ( ) NÃO	
07- Farois	( ) SIM ( ) NÃO	
08- Lanternas dianteiras (setas)	( ) SIM ( ) NÃO	
09- Lanternas traseiras (setas)	( ) SIM ( ) NÃO	
10- Luz de freio	( ) SIM ( ) NÃO	
11- Luz de ré	( ) SIM ( ) NÃO	
12 – Luz de placa	( ) SIM ( ) NÃO	
13 – Indicadores de painel	( ) SIM ( ) NÃO	
14 – Cinto de segurança	( ) SIM ( ) NÃO	
15 – Fechamento de janelas	( ) SIM ( ) NÃO	
DESCRIÇÃO	POSSUI	
16- Triangulo de advertência	( ) SIM ( ) NÃO	
17- Macaco	( ) SIM ( ) NÃO	
18- Chave de roda	( ) SIM ( ) NÃO	
DESCRIÇÃO	BOM ESTADO	
19- Condições dos Pneus	( ) SIM ( ) NÃO	
20- Pneu estepe	( ) SIM ( ) NÃO	
DESCRIÇÃO	BOM ESTADO	
21-Vidros	( ) SIM ( ) NÃO	
22- Portas	( ) SIM ( ) NÃO	
23- Pára-choque dianteiro	( ) SIM ( ) NÃO	
24- Pára-choque traseiro	( ) SIM ( ) NÃO	
25- Lataria	( ) SIM ( ) NÃO	
26- Espelhos retrovisores	( ) SIM ( ) NÃO	
DESCRIÇÃO	BOM	
27- Nível de óleo	( ) SIM ( ) NÃO	
28- Nível fluido de freio	( ) SIM ( ) NÃO	
29- Nível de água	( ) SIM ( ) NÃO	
DESCRIÇÃO	POSSUI	
30- Habilitação em dias	( ) SIM ( ) NÃO	
31- Manutenção preventiva em dias	( ) SIM ( ) NÃO	
32- O veículo possui vazamentos	( ) SIM ( ) NÃO	



## MARCAÇÃO DE AVARIAS EXTERNAS (SE HOUVER)



---

Assinatura do Responsável

Gravatá- PE \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### OBSERVAÇÕES GERAIS:


**Secretaria:**

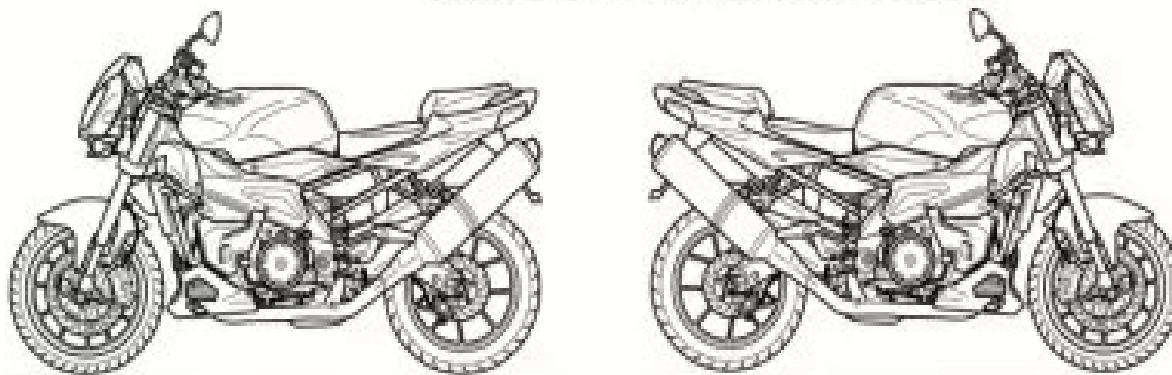
**Responsável:**

Modelo:	Km:	Placa:	Ano:	Nível do tanque de abastecimento:

### Acessórios / Equipamentos Existentes

( ) Sim	( ) Não	Retrovisor Direito	( ) Sim	( ) Não	Buzina
( ) Sim	( ) Não	Retrovisor Esquerdo	( ) Sim	( ) Não	Lanterna Dianteira
( ) Sim	( ) Não	Pneu Dianteiro	( ) Sim	( ) Não	Lanterna Traseira
( ) Sim	( ) Não	Pneu Trazeiro	( ) Sim	( ) Não	Setas Dianteiras
( ) Sim	( ) Não	Faróis Auxiliares	( ) Sim	( ) Não	Setas Traseiras
( ) Sim	( ) Não	Chaves	( ) Sim	( ) Não	Nível de óleo
( ) Sim	( ) Não	Farol	( ) Sim	( ) Não	Luz de Freio
( ) Sim	( ) Não	Documentos	( ) Sim	( ) Não	Bateria

Assinale com um "X" Para avarias ou danos



PNEUS  
 NOVOS    BONS    RUINS

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Responsável

Secretaria de Administração – Central de Transportes  
Rua Izaltino Poggi, 265 / 2º Andar/Bairro do Prado/ Gravatá-PE/CEP. 55.642-160



## ANEXO III

### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir veículo oficial da Prefeitura Municipal de Gravatá, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras e devidamente habilitado para condução de veículo.

Declaro também que estou ciente de minha responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso, guarda e conservação do veículo que me está sendo entregue, responsabilizando-me por qualquer ato de imprudência, imperícia ou negligência e pelos danos ao veículo e a terceiros, e que arcarei com a responsabilidade pelas multas (contabilizando em minha CNH a respectiva pontuação e efetuando o pagamento do valor devido) ou outras penalidades que desses atos advirem.

Declaro ainda que vistoriei o veículo e que ele se encontra em perfeitas condições de uso, com toda a documentação legal e atualizada e que averigüei todos os itens da Lista de Verificação.

Estou ciente e de acordo com as condições e disposições legais quanto ao uso de veículos oficiais aqui postas, firmo o presente termo de livre e espontânea vontade.

CONDUTOR: \_\_\_\_\_ MATRÍCULA/CPF: \_\_\_\_\_

VEÍCULO: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_ Locado: (  ) Próprio: (  )

SECRETARIA: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.  
Gravatá-PE



**ANEXO IV**  
**Prefeitura Municipal de Gravatá**

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

**CHECKLIST PRÉ-MANUTENÇÃO (CAMINHÃO)**

MOTOR E TRANSMISSÃO	SITUAÇÃO (ok, irregular, substituir)	OBSERVAÇÕES
Troca de óleo do motor		
Troca de filtro de óleo		
Troca de filtro de ar		
Troca de filtro de combustível		
Troca do separador de água do combustível		
Verificação de vazamentos (óleo, diesel, arrefecimento)		
Troca / verificação do fluido de arrefecimento		
Verificação do turbo e limpeza do sistema de admissão		
Limpeza do coletor e verificação do sistema de escape		
Verificação do sistema de embreagem (nível, folga, desgaste)		
Troca de óleo do câmbio		
Troca de óleo do diferencial		

<b>SISTEMA DE FREIO</b>		
Revisão de freios a ar (válvulas, balões, secador, mangueiras)		
Troca de lonas/pastilhas		
Troca/inspeção de tambores e discos		
Regulagem de freio e verificação do curso do pedal		
Verificação do compressor de ar		
Verificação do sistema ABS e sensores (se aplicável)		
<b>SISTEMA ELÉTRICO E ILUMINAÇÃO</b>		
Teste e recarga/substituição da bateria		
Teste do alternador e do motor de partida		
Verificação de faróis, lanternas, setas e luz de ré		
Checagem de luzes internas e painel		
Revisão de chicotes, conectores e aterramentos		
<b>SUSPENSÃO E DIREÇÃO</b>		
Revisão de molas e feixes		
Verificação de buchas e pivôs		
Verificação e troca de amortecedores		
Alinhamento e balanceamento		
Verificação da caixa de direção e sistema hidráulico (folgas/vazamentos)		
<b>RODAGEM</b>		
Calibragem de pneus e estepe		
Inspeção de desgaste e cortes nos pneus		
Rodízio / substituição de pneus conforme necessário		



Verificação de cubo, rolamentos e aperto de parafusos de roda		
<b>CABINE E ITENS DE SEGURANÇA</b>		
Checagem de buzina, limpador e lavador de para-brisa		
Verificação e ajuste de cintos de segurança		
Inspeção de extintor, triângulo e tacógrafo		
Verificação de faixas refletivas e sinalização		
Verificação de bancos, espelhos e regulagens da cabine		
<b>SISTEMA HIDRÁULICO (SE APLICÁVEL)</b>		
Troca de óleo hidráulico		
Verificação de mangueiras, uniões e conexões		
Teste de bombas e válvulas hidráulicas		
Inspeção de cilindros e selos		

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PÓS-MANUTENÇÃO

<b>Serviço Executado:</b>	
<b>Peças Substituídas</b>	
<b>Teste Realizado:</b>	
<b>Aprovado (Sim / Não)</b>	
<b>Mecânico Responsável</b>	
<b>Observações:</b>	

Data de Liberação: \_\_\_\_\_

Assinatura do condutor: \_\_\_\_\_

Assinatura do mecânico: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PRÉ-MANUTENÇÃO (MÁQUINA)

<b>Motor e Sistema de Arrefecimento</b>	<b>SITUAÇÃO (ok, irregular, substituir)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Troca de óleo do motor e filtro		
Troca de filtro de ar e combustível		
Verificação do radiador, mangueiras e bomba d'água		
Troca de fluido de arrefecimento / aditivo		
Verificação de vazamentos no motor		
<b>Sistema Hidráulico</b>		
Troca de fluido hidráulico e filtros		
Verificação de vazamentos em mangueiras e cilindros		
Inspeção de bombas hidráulicas e acoplamentos		
Lubrificação de pinos e articulações		
Verificação de válvulas e distribuidor hidráulico		
<b>Transmissão e Eixos</b>		
Troca de óleo da transmissão e diferencial		

Verificação de folgas e ruídos		
Revisão de embreagem ou conversor de torque		
Verificação dos redutores finais		
<b>Estrutura e Componentes</b>		
Inspeção de chassi, caçamba, braço e concha		
Verificação de desgaste nos pinos e buchas		
Aperto de parafusos estruturais e inspeção de soldas		
Verificação de trincas ou fadiga estrutural		
<b>Sistema Elétrico</b>		
Teste de bateria e alternador		
Verificação de iluminação de trabalho e painel		
Teste de sensores, alarmes e comandos elétricos		
Revisão de chicotes e conectores		
<b>Segurança Operacional</b>		
Teste de buzina, alarme de ré e luzes de trabalho		
Verificação de cintos, vidros e portas da cabine		
Inspeção de extintor e sinalização de segurança		
Teste dos controles e comandos de operação		

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PÓS-MANUTENÇÃO

<b>Serviço Executado:</b>	
<b>Peças Substituídas</b>	
<b>Teste Realizado:</b>	
<b>Aprovado (Sim / Não)</b>	
<b>Mecânico Responsável</b>	
<b>Observações:</b>	

Data de Liberação: \_\_\_\_\_

Assinatura do condutor: \_\_\_\_\_

Assinatura do mecânico: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PRÉ-MANUTENÇÃO (MOTOCICLETA)

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>SITUAÇÃO (ok, irregular, substituir)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>Motor</b>		
Troca de óleo e filtro de óleo		
Regulagem de válvulas (quando aplicável)		
Troca de filtro de ar		
Substituição de vela de ignição		
<b>Transmissão e Rodagem</b>		
Lubrificação e ajuste da corrente		
Troca do kit relação (corrente, coroa e pinhão)		
Verificação de pneus e calibragem		
Inspeção do estepe (se aplicável)		
<b>Freios e Suspensão</b>		
Troca de fluido de freio e verificação de pastilhas		
Verificação de cabos e acionamentos		



Inspeção de amortecedores dianteiros e traseiros		
<b>Elétrica e Segurança</b>		
Teste de bateria e verificação de iluminação		
Verificação de buzina, setas e painel		
Checagem de retrovisores e fixações		
Verificação de documentação e adesivos de segurança		

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PÓS-MANUTENÇÃO

Serviço Executado:	
Peças Substituídas	
Teste Realizado:	
Aprovado (Sim / Não)	
Mecânico Responsável	
Observações:	

Data de Liberação: \_\_\_\_\_

Assinatura do condutor: \_\_\_\_\_

Assinatura do mecânico: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PRÉ-MANUTENÇÃO (VEÍCULOS DE PASSEIO)

<b>Tipo de Serviço</b>	<b>SITUAÇÃO (ok, irregular, substituir)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
<b>Motor</b>		
Troca de óleo e filtro de óleo		
Troca de filtro de ar e combustível		
Verificação do sistema de arrefecimento e nível		
Troca de correia dentada / corrente (conforme km)		
Troca de velas e cabos (se aplicável)		
<b>Sistema de Freio</b>		
Troca de pastilhas e verificação de discos		
Verificação de fluido de freio e sangria		
Inspeção do ABS (se aplicável)		
<b>Suspensão e Direção</b>		
Alinhamento e balanceamento		
Verificação de amortecedores, pivôs e buchas		



Revisão de coxins e suportes de motor/câmbio		
<b>Elétrico</b>		
Teste de bateria e alternador		
Verificação de faróis, setas, luzes de freio		
Verificação de vidros elétricos, travas e limpadores		
<b>Itens Gerais</b>		
Checagem de pneus e estepe		
Troca de palhetas e líquido do limpador		
Verificação de extintor, triângulo e macaco		
Verificação de luzes de emergência e sinalização		

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo:

### CHECKLIST PÓS-MANUTENÇÃO

Serviço Executado:	
Peças Substituídas	
Teste Realizado:	
Aprovado (Sim / Não)	
Mecânico Responsável	
Observações:	

Data de Liberação: \_\_\_\_\_

Assinatura do condutor: \_\_\_\_\_

Assinatura do mecânico: \_\_\_\_\_



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo: \_\_\_\_\_

### CHECKLIST PRÉ-MANUTENÇÃO (ÔNIBUS)

<b>Motor e Sistema de Arrefecimento</b>	<b>SITUAÇÃO (ok, irregular, substituir)</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Nível de óleo do motor		
Estado e limpeza do filtro de óleo		
Filtro de ar e pré-filtro		
Filtro de combustível e separador de água		
Sistema de arrefecimento: radiador, mangueiras, reservatório		
Nível e condição do fluido de arrefecimento		
Correas, polias e tensionadores (desgaste/rachaduras)		
Vazamentos (óleo, combustível, água)		
Estado do turbo e dutos de admissão		
Nível do óleo da transmissão / caixa de câmbio		
Nível do óleo dos diferenciais / eixos		
Funcionamento da embreagem (patinação/ruídos)		
<b>Combustível e Emissões</b>		
Vazamentos no sistema de combustível		

Estado do tanque e tampas de vedação		
Sistema de recirculação/controle de emissões (se aplicável)		
Sensor de nível de combustível e indicadores		
<b>Freios</b>		
Nível de ar do reservatório / pressão do sistema pneumático		
Compressor de ar: funcionamento e vazamentos		
Secador de ar e filtro: inspeção e drenagem		
Válvulas de freio, reguladores e mangueiras		
Lonas, pastilhas, tambores e discos (desgaste)		
Ajuste de slack adjusters e reguladores automáticos		
Teste de freio de estacionamento / freio de mão		
Sistema ABS: luzes de alerta e sensores (se aplicável)		
<b>Direção e Suspensão</b>		
Folgas na caixa de direção e rolamentos		
Nível de fluido da direção hidráulica (se aplicável)		
Estado de amortecedores, molas e feixes		
Buchas, pivôs, terminais e coxins (folgas/desgaste)		
Alinhamento e balanceamento (sinais de desgaste irregular)		
Aperto de parafusos estruturais das suspensões e eixos		
<b>Pneus e Rodagem</b>		
Calibragem dos pneus e estepe		
Profundidade do sulco e desgaste irregular		
Cortes, bolhas ou danos nas laterais dos pneus		
Estado dos cubos, rolamentos e vedantes		
Apertos dos parafusos de roda e conservação das		

tampas		
<b>Elétrica e Iluminação</b>		
Bateria: tensão, terminais e fixação		
Alternador e sistema de carga		
Faróis (alto/baixo), luzes de freio, setas e luz de ré		
Iluminação interna, iluminação de emergência e luzes de degrau		
Painel de instrumentos: indicadores de falha e sensores		
Chicotes e conectores: oxidação e fixação		
<b>Carroceria e Portas</b>		
Portas de embarque/desembarque: abertura e fechamento		
Sistema de acionamento de portas (pneum./elétrico)		
Degraus, corrimãos e iluminação de acesso		
Estado de escadas, dispositivos de acessibilidade (rampas/elevação)		
Vedação de portas e borrachas		
Trincas, ferrugem, empenamento da carroceria		
<b>Interior e Segurança</b>		
Bancos: fixação, estofamento e cintos de segurança		
Cintos de segurança: funcionamento e estado		
Extintor de incêndio: validade e fixação		
Saídas de emergência: sinalização e funcionamento		
Iluminação de emergência e sinalização de saída		
Sistemas de retenção para cadeirantes e marcações		
Estado do piso, revestimentos e tapetes antiderrapantes		
<b>Vidros e Visibilidade</b>		
Parabrisa: trincas e nível de limpeza		

Vidros laterais e traseiros: trincas e vedação		
Retrovisores: fixação e ajustes		
Limpadores e lavadores de para-brisa: funcionamento		
Desembaçador e limpeza de vidros internos		
<b>Escape e Ruídos</b>		
Sistema de escape: vazamentos e suportes		
Silencioso e catalisador (se aplicável)		
Ruídos anormais no motor e transmissão (vibrações)		
<b>Eletrônica</b>		
Tachógrafo/horímetro: funcionamento e registros		
Câmeras internas/externas: operação e armazenamento		
GPS e sistemas telemáticos: comunicação e posição		
<b>Documentação e Procedimentos</b>		
Documentos obrigatórios a bordo (CRLV, ASO, NF de manutenção)		
Sinalização obrigatória (triângulo, cones) e kit de primeiros socorros		
Verificação de prazos de inspeção veicular / tacógrafo / calibragem		
Registro de odômetro/horímetro e anotações de irregularidades		
<b>Lubrificação</b>		
Pontos de graxa: juntas, pivôs e articulações (lubrificação adequada)		
Nível e verificação de graxa em cubos de roda (se aplicável)		
<b>Componentes Específicos</b>		
Verificação de reservatórios: óleo, água, ar, urea (SCR)		
Sistema de urea (AdBlue) e alimentação (se		



aplicável)		
Estado de sensores: temperatura, pressão de óleo, pressão de turbo		
Verificação de proteções térmicas e capas do motor		
<b>Testes Operacionais</b>		
Partida a frio e resposta do motor em marcha lenta		
Aceleração e resposta ao acelerador		
Teste de frenagem em baixa velocidade (segurança)		
Teste de portas em operação e sensores de segurança		
<b>Limpeza e Conservação</b>		
Estado geral de limpeza interna e externa		
Remoção de resíduos e odores (higienização)		
Proteção contra corrosão e pintura (inspeção visual)		

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



## Prefeitura Municipal de Gravatá

Secretaria Municipal de Administração

Diretoria de Gestão de Frota e Abastecimento

Placa/Identificação: \_\_\_\_\_

KM/horímetro atual: \_\_\_\_\_

Marca/Modelo: \_\_\_\_\_

Tipo de veículo: \_\_\_\_\_

### CHECKLIST PÓS-MANUTENÇÃO

<b>Serviço Executado:</b>	
<b>Peças Substituídas</b>	
<b>Teste Realizado:</b>	
<b>Aprovado (Sim / Não)</b>	
<b>Mecânico Responsável</b>	
<b>Observações:</b>	

Data de Liberação: \_\_\_\_\_

Assinatura do condutor: \_\_\_\_\_

Assinatura do mecânico: \_\_\_\_\_



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DIRETORIA DE GESTÃO DE FROTA E ABASTECIMENTO  
DIÁRIO DE BORDO VEICULAR**

## **ABASTECIMENTO**

DATA	HORA	KM	VALOR	SALDO RESTANTE	POSTO	QTD LITROS	CONSUMO MÉDIO KMR

**SECRETARIA** \_\_\_\_\_ **NOME DO CONDUTOR** \_\_\_\_\_

**VEICULO/MODELO** **PLACA**