



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**1/3**

**NORMA INTERNA Nº:**

**28/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**14/12/2010**

**ASSUNTO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE FROTA, SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, E TODAS AS SECRETARIAS.**

**“DISPÕE ORIENTAÇÕES PARA PADRONIZAR OS PROCEDIMENTOS PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.”**

**VERSÃO: 01**

**DATA: 14/12/2010**

**ATO APROVAÇÃO: IN-STR Nº 28/2010**

**UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA DE COMPRAS**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Normatizar e disciplinar o serviço de locação de veículos e máquinas;
- 1.2) Garantir a segurança operacional e administrativa da locação de veículos e máquinas;
- 1.3) Estabelecer critérios de controle e zelo pelos objetos locados.

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Da Solicitação da Contratação:**

2.1.1) Havendo interesse e necessidade de alguma Secretaria do Município, em locar algum tipo de veículo ou máquina, deverá ser encaminhado uma Solicitação de Compras fundamentada ao Setor de Compras, descrevendo detalhadamente a finalidade desta locação, e o tempo necessário de utilização deste veículo locado.

**2.2) Da Cotação de Preços e Disponibilidade Orçamentária:**

2.2.1) De posse da Solicitação de Compras referente a locação, o Setor de Compras iniciará uma cotação de preços, para obter uma base de mercado;

2.2.2) Com o resultado obtido da cotação de preços, esta informação será incluída na Solicitação de Compras, e encaminhada ao Setor de Contabilidade;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**2/3**

**NORMA INTERNA Nº:**

**28/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**14/12/2010**

**ASSUNTO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE FROTA, SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.2.3) O Setor de Contabilidade verificará então a existência de dotação orçamentária e financeira, e havendo disponibilidade, registrará esta informação na Solicitação de Compras, e encaminhará novamente ao Setor de Compras;

**2.3) Do Processo de Aquisição:**

2.3.1) O Setor de Compras encaminhará a Comissão de Licitações a Solicitação de Compras, já fundamentada, para que seja procedido o processo de aquisição compatível com a Lei Federal nº 8.666/93.

**2.4) Da Locação do Objeto:**

2.4.1) O contrato firmado com a empresa de aluguel deverá conter detalhadamente as responsabilidades da contratada e contratante, especialmente no que se refere a manutenção, utilização e substituição do objeto locado;

2.4.2) O contrato firmado com a empresa de aluguel deverá especificar o responsável pela fiscalização do objeto, sendo de responsabilidade deste servidor todas os procedimentos administrativos relacionados ao bem locado, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93;

2.4.3) Deverá ser encaminhado uma cópia do contrato para o Setor de Patrimônio, para que seja identificado e controlado os bens locados.

**2.5) Do Controle de Utilização do Objeto Locado:**

2.5.1) Na hipótese do objeto locado ser operado ou conduzido por servidor do Município, a utilização deverá ser detalhadamente registrada no Diário de Bordo, especialmente no que se refere as condições mecânicas do veículo ou máquina;

2.5.2) Havendo alguma suspeita de avaria na máquina ou veículo, além de registrado no Diário de Bordo, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Secretário da pasta, para que sejam tomadas as medidas necessárias para evitar um agravo maior;

2.5.3) A máquina ou veículo locado somente poderão ser utilizados para atender aos objetivos de sua locação. Havendo necessidade de utilização adversa ao de sua finalidade, o Secretário da pasta deverá enviar uma solicitação fundamentada ao responsável pela fiscalização do contrato, que irá autorizar ou não a solicitação;

**2.6) Da Revisão Periódica do Bem Locado:**

2.6.1) Mensalmente deverá ser procedido uma revisão das condições mecânicas do bem locado, com o objetivo de averiguar possíveis deficiências no objeto. Constatada alguma inconformidade, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela fiscalização do contrato;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE**  
**UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**

**3/3**

**NORMA INTERNA Nº:**

**28/2010**

**DATA DA VIGÊNCIA:**

**14/12/2010**

**ASSUNTO: LOCAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS**

**SETORES ENVOLVIDOS: SETOR DE FROTA, SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES, E TODAS AS SECRETARIAS.**

**Obs.1:** Este procedimento deverá obedecer um cronograma de revisões, estabelecido pelo mecânico do Município ou equivalente.

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Todos os operadores e condutores deverão ter cuidado e zelo redobrado com os objetos locados;

3.2) Havendo suspeita de má utilização do bem locado, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela fiscalização do contrato;

3.3) Caso a máquina ou veículo locado tenha sido disponibilizado ao Município sem estar abastecido e não haver cláusula contratual obrigando o Município a devolvê-lo com o tanque de combustível completo, deverá ser realizado um planejamento de abastecimento, para que no término do contrato o veículo não tenha de ser devolvido com combustível sobrando;

3.4) As dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno

**ADILSON PEREIRA DOS SANTOS**  
Auditor Interno

**LAYR MOTA DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**CERTIDÃO**

**CERTIFICO**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa a qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.  
Figueirópolis D'Oeste / MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável