



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**LEI MUNICIPAL Nº 696, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.**

**“Dispõe sobre criação de Secretaria para disciplinar as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Administração Pública, Direta, Indireta do Município de Maragogi.”**

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARAGOGI**, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte LEI:

**Art. 1º** Esta Lei dispõe neste Município, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei Orgânica do Município, sobre a criação da Secretária Municipal de gerenciamento de frotas de veículos, com fins de controle e uso da frota de veículos automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Município de Maragogi.

§ 1º Esta Lei advém da necessidade de disciplinar e normatizar o uso das frotas de veículos do Poder Executivo Municipal, de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos e política disciplinar para os condutores.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Gerenciamento de Frotas de Veículos será composta por:

- I – Secretário Municipal de Gerenciamento de frota;
- II – Diretor de abastecimento;
- III – Gerenciador de frota de veículo;
- IV – Assessor Especial;
- V – Inspetor de veículo;
- VI – Inspetor de tráfego.

**Art. 2º** Para efeito desta lei adotam-se as seguintes definições:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

I – Veículos de Representação: aqueles destinados ao uso do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e seus respectivos Assessores, Fundações, Autarquias, doravante denominada de Administração Direta e Indireta do Município de Maragogi;

II – Veículos de Serviço: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão ou Entidade.

III – Unidades Executoras: as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo, que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos no decreto;

IV – Diário de Bordo: é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I deste Lei e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle e seu preenchimento e uso diários são obrigatórios.

V – Servidor Público: quem, embora transitoriamente ou sem remuneração, exerce cargo, emprego ou função pública. Equipara-se a funcionário público quem exerce cargo, emprego ou função em entidade para estatal e quem trabalha para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública.

VI – Para fins desta Lei considera-se frota de veículos o conjunto de quaisquer veículos, automóveis, máquinas, equipamentos, caminhões, ônibus, micro-ônibus, vans, motocicletas, veículos aquaviários ou espécies congêneres, pertencentes à Administração Pública Municipal, incluídos aqueles em cessão de uso.

**Parágrafo único.** Para efeito desta Lei utilizar-se-á a classificação de espécie para veículos de serviço de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro - CTB:

- I – de passageiro;
- II – de carga;
- III – misto;
- IV – especial.

**Art. 3º** A frota de veículos próprios do Município de Maragogi transitará, obrigatoriamente, portando placas brancas de acordo com os modelos estabelecidos pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN.

§ 1º Os veículos próprios portarão, obrigatoriamente, seu número de patrimônio afixado na coluna lateral esquerda do veículo.

§ 2º Nos veículos em que não for possível afixar o número de patrimônio na coluna lateral esquerda, o mesmo deverá ser fixado em outro local visível e seguro do veículo.

**Art. 4º** Os veículos locados para uso do Município de Maragogi e de suas Entidades da Administração Indireta do Município portarão a placa de cor cinza ou vermelha, convencional aos veículos não oficiais.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**Art. 5º** Os Veículos de Serviço, próprios ou locados, serão identificados:

I – Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos de fundo branco, constando o Brasão com a inscrição "Prefeitura de Maragogi" e o nome do Órgão ao qual está lotado, em caracteres, sem abreviações, na cor preta. Em baixo, separado por uma linha preta, em caracteres também de cor preta em fundo branco, o texto "Uso exclusivo em serviço", tudo conforme modelo constante do Anexo III desta Lei;

II – Na sua parte traseira haverá um adesivo contendo a frase "**COMO ESTOU DIRIGINDO?**" e o endereço eletrônico para eventual comunicação do interessado, conforme modelo também constante do Anexo III desta Lei.

**Art. 6º** Nas futuras licitações para locação de veículos, realizadas pelo Município de Maragogi, se houver, deverá constar que os custos dos materiais e serviços para identificação deverão ser de responsabilidade das empresas contratadas.

**Art. 7º** A solicitação de uso dos Veículos de Serviço, sempre que possível, deverá ser feita com antecedência mínima de 02 (dois) dias, a Unidade Executora da Secretaria Municipal ou Entidade da Administração Indireta do Município, (preferencialmente por meio eletrônico) responsável pela administração da frota.

§ 1º Na solicitação deverá constar, pelo menos, os seguintes dados:

- I – itinerário a ser cumprido
- II – motivo da viagem e utilização.
- III – número de passageiros, discriminação do material ou do equipamento;
- IV – nome(s) do(s) passageiro(s) e respectivo(s) telefone(s).

§ 2º No caso da necessidade do cancelamento do uso do veículo de serviço, o solicitante deverá contatar a Unidade Executora com a antecedência mais breve possível desde o conhecimento do fato do cancelamento, via telefone e comunicação eletrônica, permitindo, assim, a realocação do veículo para outro serviço.

§ 3º Não havendo embarque até 20 minutos depois do horário fixado, o atendimento será cancelado e o veículo retornará à garagem da Unidade Executora.

§ 4º A Unidade Executora - ao verificar compatibilidade de horário, destino e tempo de permanência - poderá alocar veículos de serviço de forma compartilhada para atendimento de setores distintos, sempre que os tipos de serviços e/ou atendimentos permitirem.

**Art. 8º** Veículo de serviço, classificado como "de passageiros", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 6h (seis) horas às 21h (vinte e uma) horas.

§ 1º Em casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço mediante justificativa por escrito (podendo ser por meio eletrônico) da área demandante, o dirigente máximo do órgão ou, na



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

sua ausência, o diretor ou autoridade equivalente, poderá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre formalmente.

§ 2º Fora do horário autorizado, os Veículos de Serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.

**Art. 9º** Os Veículos de Representação serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo.

**Art. 10** Todos os deslocamentos dos Veículos de Serviço serão, obrigatoriamente, registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme Anexo I.

**Art.11** É vedado o uso de Veículos de Serviço da frota da Administração do Município e Administração Indireta do Município de Maragogi, para:

I – fazer transporte coletivo ou individual de servidor público, da residência para o serviço e vice-versa, exceto na hipótese de viagem a serviço, devidamente autorizada;

II – fazer o transporte de pessoas estranhas ao serviço público, salvo no caso de interesse público;

III – transportar qualquer pessoa para casa de diversão, supermercado, colégio ou qualquer outro local, para atender interesses alheios ao serviço;

IV – servir de transporte para passeio ou excursão de qualquer natureza;

V – transitar, sob qualquer pretexto, sem que o veículo atenda as condições exigidas pela legislação de trânsito vigente;

VI – transitar fora dos dias e horários estabelecidos no Art. 8º desta lei;

VII – transitar sem portar documentação e equipamentos exigidos pela legislação vigente;

VIII – ser conduzido e/ou utilizado por servidor público quando afastado, por qualquer motivo, do exercício da respectiva função ou que não esteja devidamente autorizado para a condução de veículos conforme Anexo IV.

**Art. 12** A proibição descrita no inciso VI do artigo anterior, não se aplica aos veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, tais como ações de Assistência Social e Saúde, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de operação de trânsito.

**Art. 13** Todo e qualquer veículo da frota do Município de Maragogi só deverá ser conduzido por profissional habilitado, titular do cargo de motorista do quadro específico do Órgão ou à disposição desses, a que pertencer o veículo, ou credenciado para conduzir veículos no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, bem como, os contratados temporariamente e casos excepcionais previstos em lei.

§ 1º Ao condutor de veículo, sob qualquer pretexto, é vedado afastar-se do mesmo enquanto não estiver regularmente estacionado e devidamente trancado.

§ 2º Fica proibido ao condutor de veículo, ceder a direção a terceiros.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**Art. 14** O condutor de veículo da frota da Administração Direta e Indireta do Município de Maragogi é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e em seu regulamento, decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º Para atender ao disposto neste artigo, deverão ser observadas as seguintes diretrizes e prazos:

I – A Secretaria Municipal de Gerenciamento de Frota de Veículos, providenciará no prazo de 03 (três) dias, a contar da entrega pelo correio, o envio da notificação ao Órgão de lotação do veículo;

II – O Órgão de lotação do veículo promoverá, no prazo de até dez (10) dias, os procedimentos de:

- a) Identificação do condutor responsável pela infração;
- b) Análise da procedência da infração verificando se cabe recurso do próprio Órgão;
- c) Encaminhamento à Procuradoria Geral do Município, para defesa, no caso de improcedência da infração;
- d) Proceder a notificação pessoal ao condutor infrator ou responsável pela manutenção do veículo quando for o caso, para que este se manifeste, por escrito, quanto à sua decisão de acatar a autuação ou apresentar recurso junto ao Órgão competente;
- e) Comunicar ao órgão de trânsito autuador, os dados do condutor, para identificação do responsável pela infração.

§ 2º O pagamento das autuações analisadas como procedentes, não cabendo recurso, serão de responsabilidade do condutor, sem prejuízo do procedimento disciplinar cabível.

§ 3º O encaminhamento por parte do Órgão de lotação do veículo, para a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, de uma cópia da infração anexada ao Ofício, autorizando o desconto em folha do valor da multa, no salário do condutor/servidor autuado, nos termos da Legislação.

**Art. 15** Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor de empresa contratada pelo Município de Maragogi, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

**Art. 16** O condutor de veículo pertencente à frota do Município de Maragogi, quando se envolver em acidente de trânsito, com ou sem vítima, deverá, necessariamente, adotar os seguintes procedimentos, ainda no local:

I – preferencialmente solicitar a presença da viatura de fiscalização de trânsito municipal da localidade que ocorrer o acidente, ou órgão da Polícia Militar do Estado que ocorrer o acidente, a fim



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

de proceder à ocorrência do acidente comunicando, necessariamente, tratar-se de "veículo oficial". Se o acidente tiver vítima este item torna-se obrigatório;

II – permanecer no local do acidente mantendo o veículo na posição original, até a remoção do veículo sinistrado o que somente poderá ser efetuada pela autoridade de trânsito responsável pela ocorrência ou à sua ordem;

III – comunicar o ocorrido ao Órgão onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados;

IV – acompanhar a autoridade de trânsito responsável pela ocorrência, prestando as informações necessárias a garantir a veracidade e lisura dos dados levantados, características e circunstâncias do acidente.

**Parágrafo único.** No caso de acidente de trânsito sem vítima, o condutor do mesmo deve adotar as providências necessárias para a remoção do veículo do local, quando for necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, conforme determina o Art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

**Art. 17** Ao Órgão, onde o servidor e o veículo envolvido estiverem lotados, compete:

I – analisar a necessidade de enviar um representante ao local do acidente, para dar o devido acompanhamento do processo de perícia técnica;

II – acompanhar junto ao Instituto de Criminalística da Secretaria de Segurança Pública do Estado de Alagoas ou órgão equivalente no local do acidente, a liberação do laudo da perícia;

III – instaurar procedimento administrativo para apurar a responsabilidade do servidor condutor a fim de subsidiar possível ressarcimento dos prejuízos e custos decorrentes do sinistro.

**Art. 18** Nos casos de sinistro, com ou sem danos a terceiros, onde se constatar a culpabilidade por negligência, imperícia ou imprudência por parte do condutor, este será responsabilizado administrativamente, observado o devido processo legal, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal cabível.

**Parágrafo único.** Constatada a culpabilidade será feito o levantamento dos custos, e seja providenciado o pagamento por parte do servidor causador do dano.

**Art. 19** No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do servidor responsável pelo veículo, responderá pelo dano causado, sem prejuízo das sanções disciplinares cabíveis previstas nesta Instrução Normativa:

I – o condutor do veículo, não autorizado, quando servidor público;

II – o encarregado da garagem responsável pela fiscalização da saída do veículo que entregar a direção do mesmo à pessoa não autorizada;

**Art. 20** O veículo deve ser encaminhado ao órgão de lotação do veículo ou órgão central equivalente para a manutenção e para abastecimento no posto de combustível próprio ou de acordo com o Contrato de Prestação de Serviços Terceirizados firmados para abastecer veículos pertencentes ou incorporados ou a disposição da frota do Município de Maragogi, seguindo os procedimentos:



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

- I – solicitar a requisição específica para a realização do serviço/fornecimento do produto;
- II – preencher a ficha de controle constante no diário de bordo;
- III – entregar a segunda via da requisição juntamente com o cupom ou nota fiscal do fornecedor ao setor responsável pelo controle para os devidos lançamentos;
- IV – ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor do veículo deve informar o valor correto da quilometragem do veículo;

§ 1º As manutenções preventivas e corretivas são de responsabilidade do Órgão de lotação do veículo.

§ 2º No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante, e nas datas e quilometragens estipuladas no momento da aquisição, e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização prévia de Órgão de lotação do veículo.

§ 3º Todas as Secretarias Municipais, em especial as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social e de Fiscalização e Poder de Polícia, deverão promover as manutenções rotineiras visando manter os veículos em perfeitas condições de uso e funcionamento para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como para viabilizar a redução de gastos relativos à manutenção corretiva.

§ 4º A aplicação das medidas preventivas que compreende o conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil devem ser executados em no mínimo duas vezes ao ano conforme calendário estabelecido pelo Órgão de lotação do veículo;

**Art. 21** Caberá aos gestores das Unidades Executoras dos órgãos detentores de veículos:

I - definir os nomes das pessoas que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;  
(Anexo IV)

II - cobrar a obrigatoriedade do uso e do correto preenchimento do diário de bordo;

III - promover a fiscalização e controle da guarda dos veículos e circulação dos mesmos;

IV - manter atualizados os controles de manutenção dos veículos;

V - manter sob sua guarda, de forma sempre atualizada, o registro contendo as características gerais dos veículos entregues à sua tutela de uso, quais sejam: cópia dos DUT's, contrato de locação e estado de conservação;

VI - organizar e manter atualizados os controles de abastecimento dos veículos, definido cota semanal de consumo, com intuito de acompanhar e controlar o gasto de combustível fornecido aos veículos sobre sua responsabilidade; (Anexo II)

VII - os gestores de abastecimento de veículos, manterem registros diários de abastecimento que permitam, pelo menos quinzenalmente, a emissão relatórios de consumo analítico da frota, permitindo que sejam checadas as irregularidades ocorridas durante o abastecimento da frota em relação ao consumo de combustível acima do padrão estabelecido pelo Município,



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

VIII - os gestores de abastecimento de veículos, antes do atesto das faturas, devem checar se os preços cobrados pelo combustível utilizado são iguais ao preço máximo devido no processo de compra ou o valor cobrado pelo combustível seja o preço, à vista, constante na bomba;

IX - providenciar para que os veículos satisfaçam as condições técnicas e os requisitos exigidos em lei ou regulamento;

X - zelar pela boa apresentação dos motoristas e veículos;

XI - manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas e credenciados.

**Art. 22** A qualquer cidadão é facultado denunciar o uso irregular de veículo pertencente à frota que atende o Município de Maragogi e suas entidades vinculadas, ligando para o número de telefone afixado no próprio veículo, dirigindo se a Ouvidoria do Município ou acessando o site oficial da entidade da administração pública do Município.

§ 1º As denúncias apresentadas deverão ser apuradas pela unidade a que o veículo é vinculado no Órgão da Administração do Município, sendo a abertura do processo de responsabilidade da Ouvidoria do Município.

§ 2º Em sendo comprovadas as denúncias o setor competente de cada Órgão ou Entidade a que pertencer o servidor deverá tomar as providências previstas pela legislação em vigor.

**Art. 23** Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Lei.

**Art. 24** São responsabilidade do Setor de Controle de Frotas:

I - Alimentar o Sistema de Informação da frota Municipal, com informações e dados constantes em ficha e planilha de controle de gastos, abastecimentos, troca de óleo e pneus e manutenções em geral, de modo que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada;

II - Manter o sistema de informação alimentado em sua integralidade;

III - Verificar mensalmente o controle de combustível;

IV - Consolidar os relatórios de abastecimento periodicamente, para controle e pagamento de despesas;

V - Controlar e manter a regularidade do Licenciamento dos Veículos;

VI - Controlar e manter a validade dos Seguros dos veículos;

VII - Controlar a validade das Carteiras nacionais de Habilitação - CNHs dos motoristas;

**Art. 25** Essa Lei entra em vigor na data da sua publicação, e será regulamentada no prazo máximo de 180 (cento e oitenta ) dias, revogando as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Maragogi (AL), em 23 de dezembro de 2019.**

  
**FERNANDO SERGIO LIRA NETO**  
Prefeito do Município de Maragogi – Alagoas





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**ANEXO I**  
**DIÁRIO DE BORDO**

CONTROLE Nº \_\_\_\_\_/202\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

**ITINERÁRIOS – SAÍDAS DO VEÍCULO:**

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_  
Tipo de Serviço: \_\_\_\_\_  
Horário de saída: \_\_\_\_\_ Horário de chegada: \_\_\_\_\_  
Hodômetro Inicial: \_\_\_\_\_ Hodômetro Final: \_\_\_\_\_



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**ANEXO II**  
**ABASTECIMENTO**

**IDENTIFICAÇÃO E PLACA DO VEÍCULO:** \_\_\_\_\_

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

HODÔMETRO \_\_\_\_\_  
HODÔMETRO \_\_\_\_\_  
HODÔMETRO \_\_\_\_\_  
HODÔMETRO \_\_\_\_\_  
HODÔMETRO \_\_\_\_\_

LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_  
LITROS \_\_\_\_\_

Doc. Fiscal nº \_\_\_\_\_  
Doc. Fiscal nº \_\_\_\_\_  
Doc. Fiscal nº \_\_\_\_\_  
Doc. Fiscal nº \_\_\_\_\_  
Doc. Fiscal nº \_\_\_\_\_

VALOR \_\_\_\_\_  
VALOR \_\_\_\_\_  
VALOR \_\_\_\_\_  
VALOR \_\_\_\_\_  
VALOR \_\_\_\_\_

**RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS E MANUTENÇÃO**

DEFEITO NO VEÍCULO: ( ) Sim ( ) Não em caso positivo, relacione-os:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Obs: \_\_\_\_\_

Nome do Condutor: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**ANEXO III**  
**MODELO DE PLOTAGEM**





**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**ANEXO IV**  
**AUTORIZAÇÃO PARA DIRIGIR VEÍCULO OFICIAL**

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo/função pública: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Nº da CNH: \_\_\_\_\_ categoria: \_\_\_\_\_ validade: \_\_\_\_\_

Veículo que pretende conduzir:

Tipo: \_\_\_\_\_ Placa: \_\_\_\_\_ Chassi: \_\_\_\_\_

Cor: \_\_\_\_\_

Razões:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
Praça Guedes de Miranda, 30 – Centro, CEP 57955-000  
CNPJ 12.248.522/0001-96 [www.maragogi.al.gov.br](http://www.maragogi.al.gov.br)

**ANEXO V**  
**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
cargo \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_,  
lotado na \_\_\_\_\_,  
venho por meio deste, DECLARAR que estou ciente das incumbências decorrentes da condução de veículo oficial, conforme segue:

- I – Verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, contendo os itens de segurança exigidos;
- II – Preencher devidamente a ficha de controle de tráfego, que é objeto de verificação;
- III – Conduzir o veículo com zelo, atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, observando as normas de trânsito vigentes;
- IV – Assumir as multas decorrentes de infração de trânsito a que der causa;
- V – Comunicar, imediatamente, toda e qualquer ocorrência anormal de ordem mecânica, elétrica ou acidental, que porventura aconteça com o veículo oficial em uso;
- VI – Não dar carona a pessoas estranhas às atividades laborais;
- VII – Não desviar do curso e/ou finalidade do deslocamento da Missão Oficial.

DECLARO, ainda, estar ciente que, caso ocorra dano de ordem mecânica, por imperícia, imprudência e negligência, haverá apuração de ocorrência, que poderá importar em indenização/ressarcimento de dano causado aos cofres públicos.

Maragogi (AL), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Requerente