



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 020 DE 10 DE OUTUBRO DE 2025.

“Dispõe sobre a regulamentação do uso, controle, abastecimento, manutenção e seguro dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Quirinópolis e dá outras providências.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno e demais legislações aplicáveis,

CONSIDERANDO o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas correlatas;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, moralidade, economicidade, transparência e eficiência na Administração Pública;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar de forma clara a utilização, o controle e a gestão da frota oficial desta Casa Legislativa;

CONSIDERANDO a Apólice de Seguro de Frota da Câmara Municipal de Quirinópolis;

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os veículos oficiais da Câmara Municipal destinam-se exclusivamente ao desempenho de atividades administrativas, legislativas, fiscalizatórias e institucionais.

Art. 2º Fica expressamente proibido:

- I – o uso para fins particulares;
- II – o transporte de terceiros estranhos à missão oficial;
- III – a condução por pessoa não cadastrada junto ao Gestor de Frota.
- IV – o estacionamento em residência particular sem autorização formal;
- V – a utilização sem emissão prévia da Ordem de Tráfego;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

CAPÍTULO II – DOS BENEFICIÁRIOS E CONDUTORES

Art. 3º Poderão utilizar os veículos oficiais, em missão institucional:

- I – Vereadores desta Câmara;
- II – Chefes de Gabinete, com ciência expressa do respectivo Vereador;
- III – Servidores da câmara designados mediante solicitação formal e autorização da Presidência;
- IV – Motoristas oficiais e demais condutores cadastrados.

§1º. Caso o Vereador deseje designar outro assessor ou servidor que não seja o Chefe de Gabinete, deverá apresentar Solicitação Formal de Designação, sujeita à análise do Gestor de Frota e à autorização expressa do Presidente.

§2º. A autorização para assessor terá validade apenas para a missão especificada, não gerando direito automático a futuras utilizações.

Art. 4º O condutor deverá:

- I – possuir CNH válida e compatível;
- II – estar previamente cadastrado junto ao Gestor de Frota;
- III – assinar o Termo de Responsabilidade;
- IV – zelar pela segurança, conservação e limpeza do veículo;
- V – cumprir integralmente o Checklist de Saída e Retorno;
- VI – preencher integralmente a Ordem de Tráfego;
- VII – comunicar imediatamente ao Gestor de Frota qualquer sinistro, pane, infração ou irregularidade.

Parágrafo único. O condutor será responsabilizado administrativa, civil e penalmente por uso indevido, multas e danos causados ao patrimônio público.

CAPÍTULO III – DA ORDEM DE TRÁFEGO, AGENDA E VIAGENS

Art. 5º A utilização de veículos oficiais dar-se-á:

- I – mediante agendamento prévio junto ao Gestor de Frota, para deslocamentos de rotina dentro do município, com emissão da Ordem de Tráfego;



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

II – mediante Requerimento Formal de Viagem, para deslocamentos intermunicipais, interestaduais ou de longa duração, protocolado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 6º Toda utilização dependerá da emissão da Ordem de Tráfego pelo Gestor de Frota que estará condicionada à disponibilidade da frota, sendo possível ao interessado efetuar agendamento prévio junto ao Gestor de Frota, respeitada a ordem cronológica dos pedidos, salvo prioridade determinada pela Presidência.

Art. 7º As viagens intermunicipais ou interestaduais dependerão de Requerimento de Viagem protocolado contendo:

- I – justificativa institucional;
- II – itinerário completo;
- III – lista de passageiros (se houver).

CAPÍTULO IV – GUARDA, PERNOITE E SEGURANÇA

Art. 8º Os veículos oficiais deverão ser recolhidos ao pátio da Câmara após cada utilização.

§1º. Enquanto houver capacidade física, os veículos permanecerão no pátio oficial.

§2º. Se a frota ultrapassar a capacidade, a Presidência poderá autorizar garagem alternativa oficial.

§3º. O pernoite externo só poderá ocorrer mediante assinatura do Termo de Guarda em Garagem Não Oficial, devidamente autorizado pela Presidência.

CAPÍTULO V – ABASTECIMENTO

Art. 9º A responsabilidade pelo abastecimento dos veículos oficiais é a seguinte:

- I – O Gestor de Frota deve planejar, controlar e fiscalizar o abastecimento da frota, conciliando os dados do sistema com os relatórios internos, e garantir que os veículos estejam com nível de combustível adequado para as missões programadas;
- II – O motorista oficial deve manter o veículo sob sua condução sempre abastecido, realizando o abastecimento quando necessário, de acordo com as orientações do Gestor de Frota;
- III – Os demais condutores autorizados somente poderão realizar abastecimento quando estiverem em trânsito ou viagem, em situação indispensável para a continuidade da missão.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Parágrafo único. Todo abastecimento deverá ser realizado exclusivamente por meio do sistema do cartão de abastecimento, com registro obrigatório da quilometragem no ato, vedado qualquer pagamento em espécie.

Art. 10º O Gestor de Frota realizará conciliação semanal e mensal dos abastecimentos, emitindo relatório padronizado.

CAPÍTULO VI – MANUTENÇÃO, INFRAÇÕES E ACIDENTES

Art. 11º O Gestor de Frota providenciará manutenções preventivas e corretivas, limpeza periódica e controle documental conforme o – Plano de Manutenção Preventiva.

Art. 12º As multas de trânsito serão atribuídas ao condutor responsável pelo veículo no momento da infração.

Art. 13º O Setor de Frotas manterá banco de dados atualizado de infrações e pontuação dos condutores, procedendo recadastramento anual.

Art. 14º Em caso de acidente ou sinistro envolvendo veículo oficial da Câmara, o condutor deverá:

- I – preservar a segurança no local e sinalizar adequadamente;
- II – acionar o socorro médico e a autoridade policial, quando houver vítimas;
- III – comunicar imediatamente o Gestor de Frota, apresentando relato detalhado do ocorrido;
- IV – preencher o Formulário de Colisão/Acidente;
- V – entregar ao Gestor de Frota toda a documentação necessária para abertura do sinistro junto à Seguradora.

§1º. Compete ao Gestor de Frota comunicar o sinistro à seguradora no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§2º. É vedado ao condutor assumir culpa no local do acidente, cabendo à seguradora a análise de responsabilidade.

§3º. O não cumprimento das obrigações poderá implicar responsabilização do condutor pelos prejuízos decorrentes.

CAPÍTULO VII – TRANSPARÊNCIA



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Art. 16º O Setor de Frotas deverá elaborar:

I – relatórios mensais consolidados de quilometragem, consumo, manutenção e multas;

II – relatório anual de utilização da frota, contendo total de viagens, km percorrida, consumo, custos e estatísticas de ocorrências, para encaminhamento à Presidência.

CAPÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17º A utilização, controle, manutenção e guarda dos veículos oficiais deverão ser registrados em formulários padronizados pelo Setor de Frotas, aprovados pela Presidência, os quais poderão ser atualizados sempre que necessário.

Art. 18º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Portaria nº 177/2017, 415/2025, bem como os artigos 2º e 3º da Resolução nº 68/2020 e suas alterações posteriores, que tratam do uso de veículos oficiais, permanecendo em vigor as disposições relativas à concessão de diárias e demais normas em contrário.

Plenário da Câmara Municipal de Quirinópolis, 10 de outubro de 2025.

CLEILTON DIAS DE RESENDE

Presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis

[Assinado Digitalmente]



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

JUSTIFICATIVA

O presente Projeto de Resolução tem por objetivo atualizar e aperfeiçoar a regulamentação do uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Quirinópolis, garantindo maior transparência, controle, segurança e eficiência administrativa.

A proposta substitui normas anteriores, Portaria nº 177/2017, Portaria 415 e os artigos 2º e 3º da Resolução nº 68/2020 que, embora importantes à época, tornaram-se insuficientes diante das novas exigências legais e operacionais.

Entre as inovações, destacam-se:

Implantação de controle informatizado de abastecimento via sistema Q Card, eliminando pagamentos em espécie;

Estabelecimento de rotinas de conciliação e relatórios mensais e anuais de frota;

Criação de checklists obrigatórios de entrega e devolução de veículos;

Definição de responsabilidades claras entre condutor, gestor de frota e Presidência;

Padronização de documentos e formulários oficiais (anexos);

Observância integral ao Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e aos princípios da administração pública (art. 37 da CF).

Além disso, o texto reforça o uso racional dos veículos, priorizando a economicidade, o agendamento prévio e o uso exclusivo em atividades institucionais, o que resguarda a Câmara perante os órgãos de controle, como o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO) e o Ministério Público.

Por se tratar de matéria de organização interna da Casa Legislativa, a iniciativa é de competência exclusiva da Câmara Municipal, conforme prevê o Regimento Interno.

Assim, diante da necessidade de modernizar e padronizar a gestão da frota, solicita-se o apoio e aprovação dos nobres Vereadores para o presente Projeto de Resolução.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO I – CADASTRO PRÉVIO DE CONDUTORES

Nome do Servidor: _____

Cargo/Função: _____

Gabinete/Setor: _____

Telefone: _____

CNH nº: _____ Categoria: _____

Validade: _____ Órgão expedidor: _____

Situação funcional: () Efetivo () Comissionado () Terceirizado () Outro: _____

Base normativa (Art. 3º, §§2º e 3º): Somente poderá conduzir veículo oficial o servidor previamente cadastrado junto ao Setor de Frotas. O cadastro deverá conter identificação, função, gabinete, cópia válida da CNH e autorização do Vereador e/ou da Presidência.

- Manter CNH válida e compatível com o veículo;

- Condução restrita a condutor previamente cadastrado;

DECLARO TER LIDO E COMPREENDIDO O CONTEÚDO ACIMA, ASSUMINDO RESPONSABILIDADE PELA CONDUÇÃO EXCLUSIVA EM SERVIÇO INSTITUCIONAL, CONFORME PORTARIA Nº ____/2025.

Assinaturas:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____

Presidente: _____ Data: ____/____/____



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO II – REQUERIMENTO DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Solicitante: _____

Cargo/Função: _____

Gabinete/Setor: _____

Finalidade institucional/ Justificativa do interesse público:

Destino (cidade/UF): _____

Itinerário previsto (pontos de parada):

Data de saída: _____ Hora de saída: _____

Data de retorno: _____ Hora de retorno: _____

Motorista/Condutor: _____

Passageiros: _____

Base normativa (Art. 6º da Portaria nº ____/2025): As viagens intermunicipais ou interestaduais dependerão de Requerimento de Viagem protocolado com antecedência mínima de 48h, contendo justificativa, itinerário e lista de passageiros (se houver).

- Protocolar com antecedência mínima de 48h;*
- Descrever finalidade pública e anexar programação quando houver;*
- Vincular posteriormente à Ordem de Tráfego (OT).*

DECLARO ESTAR CIENTE DO ARTIGO ACIMA E COMPROMETO-ME A UTILIZAR O VEÍCULO OFICIAL EXCLUSIVAMENTE PARA FINS INSTITUCIONAIS, CONFORME A PORTARIA Nº ____/2025.

AUTORIZO A MISSÃO INSTITUCIONAL ACIMA DESCRITA.

Solicitante: _____ Data: ____/____/____

Presidente: _____ Data: ____/____/____



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO III – CHECKLIST DE SAÍDA E RETORNO DE VEÍCULO

Veículo (Marca/Modelo): _____ Placa: _____ Ano/Modelo: _____
Condutor: _____ Data: ____/____/____ Saída: __:__ Retorno: __:__
Km inicial: _____ km Combustível: _____
Km final: _____ km Combustível: _____
Cartão de abastecimento nº _____

I. VERIFICAÇÃO EXTERNA

Item	Saída	Retorno
Pneus (quatro) – desgaste/pressão	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Estepe – condição/pressão	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Rodas/calotas – fissuras/ausências	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Luzes: farol baixo/alto	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Luzes: lanterna/placa	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Luzes: setas/alerta	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Luzes: freio e ré	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Faróis de neblina (se houver)	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Limpadores/palhetas para-brisa	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Para-brisa/vidros – rachaduras	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Retrovisores – integridade/ajuste	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Lataria/para-choques/portas/capô/tampa traseira	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Observações:		

II. MECÂNICA E FLUÍDOS



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

Item	Saída	Retorno
Óleo do motor – nível/indícios de vazamento	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Líquido de arrefecimento – nível	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Fluido de freio – nível	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Fluido de direção (se aplicável) – nível	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Fluido de embreagem (se aplicável) – nível	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Bateria/terminais – fixação/oxidação	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Correias – ruído/tensão aparente	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Filtro de ar – obstrução aparente	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Sistema de freios – ruídos/anomalias	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Suspensão/amortecedores – ruídos/frouxidão	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Direção – folgas/ruídos	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Escape/catalisador – vazamentos/ruído	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Observações:		

III. ITENS DE SEGURANÇA/DOCUMENTAÇÃO

Item	Saída	Retorno
Extintor – validade/pressão	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Triângulo	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Macaco	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Chave de roda	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Cintos de segurança – todos os assentos	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Airbags (luz no painel)	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Buzina – funcionamento	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
CRLV – presença/validade	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Cartão de abastecimento	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

Observações:

IV. CONDIÇÕES INTERNAS/ELÉTRICA

Item	Saída	Retorno
Painel – alertas luminosos	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Iluminação interna	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Ar-condicionado/ventilação	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Vidros elétricos/manuais	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Travamento/alarme	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Bancos/estofamento/cintos – integridade	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Tapetes/forros – limpeza/condição	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Aparelho de som/radio	☐ OK ☐ Irregular	☐ OK ☐ Irregular
Observações:		

Base normativa (Art. 5º): O checklist de verificação do veículo deverá ser preenchido obrigatoriamente na saída e no retorno; caso o usuário não aguarde, será feito pelo condutor e pelo Gestor de Frotas, registrando a ausência.

Base normativa (Art. 8º, caput): Compete exclusivamente ao Gestor de Frotas conduzir veículos para manutenção, revisão, lavagem e conservação, sendo o condutor responsável pela guarda e uso adequado durante o período autorizado.

- Realizar a conferência visual e funcional dos itens listados;
- Apontar irregularidades com clareza;
- Assinatura conjunta sempre que possível.
- Utilizar somente para serviço institucional;
- Observar regras de pernoite e guarda;
- Devolver imediatamente após a missão, com checklist.

- DECLARO QUE O CHECKLIST FOI REALIZADO CONFORME AS REGRAS ACIMA E ESTOU CIENTE DA RESPONSABILIDADE SOBRE O ESTADO DO VEÍCULO, NOS TERMOS DA PORTARIA Nº ____/2025.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

- DECLARO QUE RECEBO O VEÍCULO ACIMA ESPECIFICADO, COMPROMETENDO-ME A ZELAR PELO SEU BOM USO, UTILIZÁ-LO EXCLUSIVAMENTE EM SERVIÇO, OBSERVAR AS NORMAS DE TRÂNSITO E DEVOLVER NAS MESMAS CONDIÇÕES EM QUE O RECEBI, RESSALVADAS AS CONDIÇÕES REGISTRADAS EM CHECKLIST.

- SE O USUÁRIO NÃO AGUARDAR O CHECKLIST, REGISTRAR: "USUÁRIO AUSENTE NA CONFERÊNCIA DE RETORNO".

Assinaturas de Saída:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____

Assinaturas de Retorno:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____



ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS

ANEXO IV – FORMULÁRIO DE COLISÃO / ACIDENTE

Data: ____/____/____ Hora: ____:____ Local: _____

Veículo oficial: Marca/Modelo: _____ Placa: _____

Condutor: _____ CNH _____

Outro veículo (se houver): Marca/Modelo _____ Placa: _____

Proprietário _____

Motorista do outro veículo: _____ CNH _____

Telefone: _____ Endereço: _____

Descrição do ocorrido:

Vítimas (se houver): _____ Contato: _____

Danos no veículo oficial: _____ Fotos: () sim () não

Danos no outro veículo/bem: _____

BO nº _____ Delegacia/Órgão: _____ Seguro acionado: () sim
Protocolo: _____

Providências adotadas: () Guincho () Socorro () Remoção () Outro: _____

Base normativa (Art. 8º, §1º): Em caso de pane, defeito ou acidente durante viagem, o condutor deverá acionar o seguro, comunicar o Gestor e a Presidência, registrar a ocorrência.

- Acionar imediatamente o seguro/assistência 24h;

- Comunicar o Gestor e a Presidência;

- Anexar BO, fotos e notas.



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

DECLARO TER OBSERVADO AS REGRAS ACIMA E PROCEDIDO CONFORME DETERMINA A PORTARIA Nº ____/2025.

Assinaturas:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____

Presidente: _____ Data: ____/____/____



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO V – AUTORIZAÇÃO DE GUARDA EM GARAGEM NÃO OFICIAL

Veículo: Marca/Modelo _____ Placa _____

Condutor _____

Endereço da guarda externa: _____

Período autorizado: de ____/____/____ Hora: ____:____ até ____/____/____

Hora: ____:____

Motivo: _____

Base normativa (Art. 6º, §2º): O pernoite externo somente será autorizado mediante Autorização de Guarda em Garagem Não Oficial, com endereço, período e justificativa, devendo constar na OT o trecho entre pátio e garagem.

- Utilizar somente quando indispensável;
- Informar endereço completo e motivo;
- Lançar o trecho na OT correspondente.

DECLARO ESTAR CIENTE DO ARTIGO ACIMA E ASSUMIR RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E SEGURANÇA DO VEÍCULO DURANTE O PERÍODO AUTORIZADO.

Assinaturas:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____

Presidente: _____ Data: ____/____/____



**ESTADO DE GOIÁS
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS**

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PANE / ACIONAMENTO DE SEGURO

Condutor _____ Data: ____/____/____ Hora: ____:____

Local da pane: _____

Veículo: Marca/Modelo _____ Placa _____

Tipo de problema: () Mecânico () Elétrico () Pneu () Combustível () Outro: _____

Descrição resumida:

Seguro/Assistência acionado: () sim Protocolo nº _____

Reparo emergencial realizado: () sim Valor (R\$) _____ NF em nome da Câmara: () sim () não

Observações adicionais:

Base normativa (Art. 8º, §§1º e 2º): Nas hipóteses de pane ou defeito durante viagem, caberá ao condutor acionar o seguro e comunicar o Gestor e a Presidência. Após o retorno, o Gestor providenciará a regularização junto à rede credenciada.

- Acionar Gestor de Frota e seguro imediatamente;

DECLARO ESTAR CIENTE DAS NORMAS ACIMA E QUE A PANE FOI REGISTRADA CONFORME A PORTARIA Nº ____/2025.

Assinaturas:

Condutor: _____ Data: ____/____/____

Gestor de Frotas: _____ Data: ____/____/____

Presidente: _____ Data: ____/____/____