



## **Associação Mato-grossense dos Municípios**

### **RESOLUÇÃO Nº. 016/2024.**

#### **Dispõe sobre os Procedimentos concessão de suprimento de Fundo da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM.**

O Presidente da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, no uso dos poderes que lhe são conferidos pelo Estatuto Social, e;

Considerando a resolução 01/2007, que Aprova o “Guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública”, estabelece prazos e dá outras providências,

Considerando a Instrução Normativa **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Mato grossense dos Municípios – AMM.

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – que **dispõe sobre os Procedimentos concessão de suprimento de Fundo da Associação Mato grossense dos Municípios - AMM**

**Art. 2º** - Esta Resolução entrará em vigência na data de sua publicação.

Publique-se,

Cuiabá-MT, 04 de março de 2024

Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
Presidente da AMM



# Associação Mato-grossense dos Municípios

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI Nº 01/2024 – VERSÃO 01/2024

ASSUNTO: Normas de Procedimentos do Departamento de Financeiro da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**.

**ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL:** Unidade Central de Controle Interno – UCCI

**SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA:** Departamento de Financeiro e todos os Órgãos internos da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM.

**SISTEMA ADMINISTRATIVO: SFI** – Sistema Financeiro.

## I) OBJETIVOS

- 1) Que dispõe sobre os Procedimentos concessão de suprimento de Fundo. " E Condições para o bom funcionamento da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM** para que não venha ocorrer irregularidades e ilegalidades à Unidade competente, envolvendo as Gerencias e Coordenadores de todas as áreas da administração Direta e Indireta, conforme planejamento e metodologia de trabalho, objetivando aferir a observância aos procedimentos de controle de forma padronizada e, se for o caso, aprimorá-los.
- 2) Aperfeiçoar os procedimentos do Sistema Financeiro, da **Associação Matogrossense dos Municípios - AMM**; disciplinando normas de Procedimentos do dia a dia dos setores envolvidos, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas;
- 3) Considerando o relevante interesse em otimizar seus sistemas integrados de gestão e controle, a normativa que se apresenta vem recomendar procedimentos para o Sistema Financeiro da Associação **Mato-grossense dos Municípios - AMM**;
- 4) Realizar controle preventivo, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Sistema Financeiro, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.
- 5) Otimizar os procedimentos administrativos da **Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**; disciplinando normas gerais para o Sistema Financeiro, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas
- 6) DOS CONCEITOS
- 1) **BDMF:** Boletins Diários de Movimentação Financeira.



## Associação Mato-grossense dos Municípios

### II) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Decreto Nº 93.872, DE 23 DE Dezembro de 1986**
- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outra providência;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 6) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM;
- 7) Regimento Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios;
- 8) **Resolução nº 005/2012**, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Sistema de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM e revoga a resolução nº 002/2010 e a resolução 03/2012;
- 9) **Resolução nº 006/2012**, aprova a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - **SCI nº. 001/2012 – VERSÃO 001/2012**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM e revoga a INSTRUÇÃO NOMATIVA SCI Nº 001/2010, aprovada no dia 12 de maio de 2012.

### III) DAS RESPONSABILIDADES

- 1) Da unidade responsável pela instrução normativa:

Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução Normativa **o SFI (suprimento de Fundo)**, na qual, **é o Órgão Central do Sistema Administrativo** referente ao Financeiro **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, conforme disposto no ANEXO I da resolução 005/2012, ou seja, o seu representante (Gestor).
- 1.1) Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação:
  - a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



## Associação Mato-grossense dos Municípios

- b) Distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Sistema Financeiro (suprimento de Fundo);
- c) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações a Unidade Central de Controle Interno;
- 7) **Determinar e chefiar as atividades do Sistema Financeiro (suprimento de Fundo), entre outras atividades afins;**
  - d) Encaminhar as informações a Unidade Central de Controle Interno quando solicitado;
  - e) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Sistema Financeiro (suprimento de Fundo);
  - f) Coordenar os trabalhos do Sistema Financeiro de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM;**
  - g) Prestar informações a Controladoria Geral de Controle Interno sempre que solicitado.
  - h) Coordenar os trabalhos do Departamento de Financeiro (suprimento de Fundo) de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal **na Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM.**
- 2) Das Unidades Executoras
  - 2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa a Unidade do **SFI (Sistema financeiro)**, juntamente com os Gerentes e Coordenadores vinculados na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
    - a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
    - b) Alertar a unidade responsável (gerência) pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
    - c) **Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os Gerente e coordenadores da unidade e da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM, velando pelo fiel cumprimento da mesma;**
    - d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;



## Associação Mato-grossense dos Municípios

- e) Informar por escrito, ao Presidente imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração a legislação vigente;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

### 3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

**3.1)** Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, tendo as seguintes atribuições entre outras, que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SFI (Sistema Financeiro), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, o Presidente **da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM**, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos na legislação vigente;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

## IV) DOS PROCEDIMENTOS

### 1) **Pagamentos:**

- a) O Servidor solicita o suprimento de fundos, via formulário padrão, ao chefe imediato;;;
- b) O chefe imediato verificada se o solicitante atende aos dispositivos do , quanto ao objeto da aplicação e se o potencial suprido está em conformidade para receber a concessão.



## **Associação Mato-grossense dos Municípios**

- c)** Se estiver conforme a legislação, o chefe imediato encaminha o formulário padrão ao chefe do órgão ou secretário da pasta para análise.
- d)** Caso não atenda aos requisitos legais estabelecidos, tem o seu pedido negado;
- e)** O Ordenador de Despesas analisará a solicitação e só deverá conceder o suprimento em atendimento aos dispositivos legais.
- f)** Se deferida a solicitação, é o formulário padrão encaminhado pelo Ordenador de Despesas à Coordenadoria de Administrativa Financeira – CAF para verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da secretária ou órgão.
- g)** Caso não haja orçamento, a CAF juntamente com a Coordenador de Planejamento e Orçamento – CPO - poderão remanejar despesas já liberadas, com o objetivo de atender a demanda;
- h)** Se houver disponibilidade orçamentária e financeira, a CAF solicita que a Setor de Compras e Licitações - GCL emita a Nota de Reserva.
- i)** A Coordenador Administrativo Financeiro da Associação Mato-grossense dos Município - CAF realiza o pagamento ao portador, mediante depósito na conta corrente do mesmo.
- j)** Após a realização da despesa, que deve ser feita em até 15 dias da liberação dos recursos, o portador deverá prestar contas à CAF, apresentando a(s) nota(s) fiscal (is) ou recibo(s) do(s) gasto(s) realizado(s) em até 15 dias Quando não aplicado os recursos, há a devolução dos mesmos;
- k)** A CAF analisará a documentação apresentada:
- l)** Se conforme legislação ela emitirá Termo de Regularidade dos gastos que será submetida ao Ordenador de Despesas para aprovação em 10 dias úteis da aplicação.
- m)** Caso falem documentos a CAF solicitará a apresentação dos mesmos ao portador do suprimento;
- n)** Se aprovada a prestação de contas pelo Ordenador de Despesas, a CAF remeterá o processo para Controladoria e Contabilidade da Associação Mato-grossense dos Município para análise e parecer;
- o)** A Controladoria e Contabilidade da Associação Mato-grossense dos Município analisará o processo;
- p)** Se contiver problemas sanáveis, a Controladoria e Contabilidade da Associação Mato-grossense dos Município remeterá o mesmo de volta à Gestor e Coordenadores ou órgão de origem para que procedam as devidas correções;



## **Associação Mato-grossense dos Municípios**

- q)** A Contabilidade realiza a baixa do processo de Suprimento de Fundos e o remete a secretaria de origem;
- r)** A secretaria de origem arquiva o processo de Suprimento de Fundos;

### **2) DA ABRANGÊNCIA**

- a)** O adiantamento de numerário a Gerentes e Coordenadores da Associação dos Municípios, somente ocorrerá no caso das despesas:
- b)** Custas judiciais e emolumentos;
- c)** De pequeno valor e de pronto pagamento; (pedágio e estacionamento, serviços de comunicação, telefonia e correios, serviços cartorários, aquisição de obras judiciais e contábeis de interesse dos serviços públicos municipais, exceto gastos com chicletes, balas, picolés, bombons e derivados)
- d)** Extraordinários e urgentes;
- e)** Transporte em geral;
- f)** Combustível, quando o agente da Associação Mato-grossense utilizar veículo próprio;

### **3) Na especificação das rotinas:**

- a)** A juízo do ordenador da despesa, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste, observado o limite estabelecido no parágrafo anterior.;
- b)** A aplicação do adiantamento não poderá divergir das finalidades constantes da respectiva requisição.;
- c)** A importância concedida a título de adiantamento será efetuado diretamente ao responsável por meio de cheque nominativo ou ordem de pagamento.;
- d)** O adiantamento destinar-se-á somente ao pagamento de serviço ou fornecimento realizado a partir da data do seu recebimento ou do crédito, até a data final do prazo fixado para sua aplicação;
- e)** Os pagamentos feitos em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento serão glosados e lançados à responsabilidade do servidor e/ou agente político.;
- f)** Procedimentos para a emissão do Boletim Diário de Movimentação Financeira e sua remessa para o Departamento de Contabilidade, com a especificação dos documentos a serem anexados;





## Associação Mato-grossense dos Municípios

- g) O adiantamento deve ser escriturado como despesa efetiva na dotação própria e lançado, concomitantemente, à responsabilidade do titular do adiantamento, em conta de compensação.;
  - h) O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento de viagem é de 05 (cinco) dias contados da realização da despesa, ou do retorno a **Associação Mato-grossense dos Municípios AM.**;
  - i) O saldo de adiantamento deve ser recolhido através de GD - Guia de Depósito, juntamente com as importâncias arrecadadas, a crédito da mesma conta em que foi debitada no momento da sua concessão.
  - j) Nos documentos comprobatórios de despesas será obrigatoriamente aposto, sob pena de glosa do respectivo valor, o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado
  - k) Não serão aceitos documentos rasurados e ilegíveis
  - l) A restituição do saldo de adiantamento será contabilizada
  - m) Como anulação de despesa, quando ocorrer no mesmo exercício financeiro;
  - n) Como indenização, quando ocorrer após o exercício financeiro.
- 4) DAS RESTRIÇÕES:** É vedado realizar, pelo regime de adiantamento, despesas.
- a) Com a aquisição de equipamentos que, por sua característica ou natureza, exijam o registro na Seção de Material e Patrimônio;
  - b) Com serviços de terceiros e com aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal;
  - c) Com a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no CAF para uso no mesmo local;
  - d) Com o pagamento de multas de infração de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor e /ou agente político responsável;
  - e) Os comprovantes que não se revestirem dos requisitos legais e os pagamentos efetuados em desacordo com a finalidade a que se destinou o adiantamento serão glosados;
  - f) Na hipótese de glosa parcial ou total, considerar-se-á em alcance o servidor e/ ou agente político, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade.





## Associação Mato-grossense dos Municípios

- g) Da decisão do dirigente do órgão ou entidade, que ordenar a glosa cabe ao servidor e/ou agente político, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação, recurso, administrativo ao Ordenador de Despesas.
- h) Esgotado o prazo sem que o servidor e/ou agente político tenha recolhido a importância glosada ou interposto o recurso, o Ordenador da Despesa o notificará no prazo de 05 (cinco) dias úteis, recolher aos cofres da **Associação Mato-grossense dos Municípios AMM** o valor atualizado da glosa.
- i) Quando, no processo de comprovação de adiantamento, houver glosa ou denegação do recurso administrativo, a Seção de Contabilidade só baixará a responsabilidade mediante a prova de recolhimento integral aos cofres públicos da importância glosada

### 5) PROCESSO ADMINISTRATIVO:

- a) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas,
- b) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.
- c) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- d) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo Presidente da **Associação Mato-grossense dos Municípios AMM**, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- e) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria da **Associação Mato-grossense dos Municípios AMM**; para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.
- f) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- g) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.

### V) CONSIDERAÇÕES FINAIS



## Associação Mato-grossense dos Municípios

- 1) A Controladoria Interna jamais poderá disponibilizar um Relatório de Auditoria a algum outro servidor que não seja o responsável pelo respectivo órgão auditado;
- 2) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria da **Associação Mato-grossense dos Municípios AMM**; que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional
- 3) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 4) Aplica-se, no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações e atos institucionais pertinentes;
- 5) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCCI da **Associação Mato-grossense dos Municípios – AMM**, que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;
- 6) Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Cuiabá-MT, 04 de março de 2024.

Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM  
**LEONARDO TADEU BORTOLIN**  
Presidente da AMM

**NOIDES CENIO DA SILVA**  
Controlador Interno AMM



# Associação Mato-grossense dos Municípios

## PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------|---------------------------|----------------|--|
|  |           | <b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS</b> |                           | SOLICITAÇÃO Nº |  |
| NOME DO COLABORADOR:                                                              |           |                                                    | CPF:                      |                |  |
| SETOR Nº                                                                          | ELEMENTO  | DATA                                               | VALOR DO EMPENHO          |                |  |
| <b>SALDO DA TRANSFERENCIA</b>                                                     |           |                                                    | <b>VALOR TRANSFERIDO</b>  |                |  |
| Nº EMPENHO                                                                        | VALOR     | DATA                                               | Nº EMPENHO                | VALOR          |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
| <b>PAGAMENTOS</b>                                                                 |           |                                                    |                           |                |  |
| DATA                                                                              | HISTORICO |                                                    |                           | VALOR          |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
|                                                                                   |           |                                                    |                           |                |  |
| [ ] TOTAL DOS PAGAMENTOS                                                          |           |                                                    | [ ] SUBTOTAL A TRANSFERIR |                |  |
| / /                                                                               |           |                                                    | / /                       |                |  |
| DATA/ ASSINATURA                                                                  |           |                                                    | DATA/ ASSINATURA          |                |  |
| / /                                                                               |           |                                                    | / /                       |                |  |
| DATA/ ASSINATURA                                                                  |           |                                                    | DATA/ ASSINATURA          |                |  |



## Associação Mato-grossense dos Municípios

|                                                                                   |                         |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|
|  | <b>NOTA DE DESPESAS</b> | <b>SETOR</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------|

| DISCRIMINAÇÃO DO GASTO                  |                                                    |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| VALOR LIBERADO                          | TOTAL GASTO                                        |
| ELEMENTO                                | TIPO DE DESPESA                                    |
| SALDO A DEVOLVER                        | / /                                                |
| SALDO A RECEBER                         |                                                    |
| DATA/ ASSINATURA PORTADOR               |                                                    |
| JUSTIFICATIVA                           |                                                    |
| A IMPORTÂNCIA DE R\$                    |                                                    |
|                                         |                                                    |
| REFERE-SE A DESPESA EFETUADAS POR(NOME) |                                                    |
|                                         |                                                    |
| CARGO:                                  | <div> <div>LOTAÇÃO</div> <div>SERVIÇO</div> </div> |
|                                         |                                                    |
| MOTIVO:                                 |                                                    |
|                                         |                                                    |
|                                         |                                                    |
|                                         |                                                    |
|                                         |                                                    |
| DATA                                    | ASSINATURA SUPRIDO                                 |



## Associação Mato-grossense dos Municípios

|                                                                                   |                                |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|
|  | <b>DESPESAS COM TRANSPORTE</b> | SOLICITAÇÃO Nº |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|

| IDENTIFICAÇÃO    |           |
|------------------|-----------|
| NOME COLABORADOR | MATRICULA |

| RECIBO                                                                        |                    |                |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|
| RECEBI DA ASSOCIAÇÃO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS - AMM, A IMPORTANCIA DE R\$ |                    |                |
| REFERENTE AO PERCURSO                                                         |                    |                |
| OBJETO DO SERVIÇO                                                             |                    |                |
| PLACA                                                                         | NOME MOTORISTA     | ASS. MOTORISTA |
| LOCAL/ DATA/ HORA                                                             | ASSINATURA SUPRIDO |                |