PORTARIA Nº 786/2015/GP/CMMS/RO

Mirante da Serra, RO, 02 de fevereiro de 2015

"REGULAMENTA O USO DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Presidente da Câmara Municipal de Mirante da Serra - RO, no uso de suas atribuições, contidas no art. 23 do Regimento Interno, e, considerando a necessidade de regulamentar o uso de veículos oficiais desta Casa de Leis, RESOLVE:

REGULAMENTAR as normas de utilização da frota de veículos oficiais desta Casa de Leis, quanto ao controle, uso, condução e averiguação de acidentes, conforme os seguintes termos:

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta portaria dispõe sobre o controle, uso, condução e averiguação de acidentes dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Mirante da Serra - RO, bem como dá outras providências.

Art. 2º - Para a elaboração desta portaria, utilizou-se como referência:

I. Instrução Normativa nº. 3 de 15 de Maio de 2008;

II. Lei nº. 9.503, de 23 de Setembro de 1997.

III. Acordão n º 87/2010-pleno/TCE-RO

Capítulo II

Dos Veículos

Art. 3º - Os veículos oficiais que integram a frota da Câmara Municipal são de uso cuja finalidade é exclusiva em serviços administrativos para o exercício da função pública, devendo para tanto, serem observados os princípios da administração pública.

§ 1º Em casos excepcionais e devidamente motivados/justificados os veículos poderão ser utilizados pelos Vereadores em suas atividades político-administrativas/parlamentares a serviço do município, desde que:

I. preencha os requisitos do Setor de Combustível;

II. devolva o veículo da forma e nas mesmas condições em que recebeu;

III. atenda ao disposto nesta portaria.

§ 2º A frota de Veículos Oficiais da câmara municipal é a constante no ANEXO I.

Art. 4º - Os veículos oficiais são classificados em:

I. De representação;

II. De serviço.

§ 1º Entende-se por veículo de representação aqueles destinados ao atendimento normal das necessidades fim desta casa de leis, bem como, para comparecimento a solenidades, congressos, conferências, recepções oficiais, atos cívicos e outros eventos congêneres.

a. O veículo de representação ficará a disposição do Parlamentar para atividade político-administrativa/parlamentar, como aquelas de fiscalização no município, mediante prévio requerimento, nos termos desta Portaria.

§ 2º Entende-se por veículo de serviço, aqueles destinados ao atendimento das necessidades meio próprias desta casa de leis, bem como, para atividades administrativas e de expediente necessárias à casa legislativa.

§ 3º A Classificação dos veículos oficiais é a constante no ANEXO I.

Art. 5º - Os veículos oficiais de representação serão sempre dirigidos pelo(s) motorista(s) da Câmara Municipal, e, somente na indisponibilidade deste(s) é que será permitida a funcionários não motorista a direção destes veículos, desde que devidamente habilitados na categoria exigida pelo tipo de veículo e previamente autorizada pelo presidente desta Casa de Leis.

§ 1º Entende-se como funcionário não motorista, àquele que tenha vínculo efetivo com esta Casa de Leis.

a. Excepcionalmente poderá fazer o uso do veículo, dentro dos limites do Município, funcionário da CMMS, ligado diretamente à Presidência do Poder **Legislativo** sob sua responsabilidade e autorização expressa, sob pena das medidas que esta Portaria prevê e demais leis cogentes.

§ 2º Ocorrendo à indisponibilidade do(s) motorista(s), o condutor autorizado do veículo, é integralmente responsável por eventuais danos que ocorrerem durante a sua utilização, ressalvada a culpa exclusiva de terceiros, motivos de força maior e caso fortuito, que deverá ser devidamente apurado/comprovado.

Art. 6º - Os veículos oficiais deverão ficar guardados e estacionados em locais seguros, a guarda do veículo deverá ser na sede da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Quando os veículos oficiais não estiverem em sua sede deverão ficar estacionados em locais seguros, não podendo ficar expostos em locais que não haja ligação com a finalidade que deu origem ao deslocamento.

Art. 7° - Todos os veículos oficiais devem estar devidamente identificados com tarjas em nome da Câmara Municipal de Mirante da Serra, em local de fácil visualização.

Capítulo III

Da Solicitação

Art. 8° - Os veículos oficiais deverão ser solicitados por meio do preenchimento do formulário de requisição de veículo constante do ANEXO II

Parágrafo Único. O requisitante e o condutor responsável ao receber o veículo deverão averiguar as suas condições gerais - equipamentos, estado do veículo, acessórios obrigatórios e documentação - antes de assinar o Controle De Tráfego De Veículo, comunicando quaisquer irregularidades ao responsável pelo controle, para providências.

Art. 9° - As requisições deverão ser feitas pelos vereadores/servidores que utilizarão o veículo, devendo ser devidamente autorizadas pelo presidente desta casa de leis, e entregues ao responsável pela frota, designado por instrumento formal, conforme dispõe o Artigo 8°, caput.

Paragrafo Primeiro. Constitui pré-requisito essencial para que seja concedida a autorização de utilização de veículo oficial a finalidade intitulada no formulário de requisição (Anexo II), devendo estar pautado exclusivamente em serviços administrativos e/ou político-administrativas/parlamentares para o exercício da função pública, sob pena de sanção prevista nesta Portaria.

Parágrafo Segundo. Fica terminante proibido o uso do veículo oficial para caronas ou atividades congêneres, sob pena das seguintes sanções.

Art. 10 - Todas as requisições para viagens que dependam de diária(s) deverão ser feitas com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

§ 1° Para requisições que não necessitem de diária(s) deverá ser observado à disponibilidade do(s) veículo(s).

§ 2° O uso dos veículos serão agendados, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário diurno.

§ 3° A requisição de veículos para viagens que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do estabelecido no parágrafo anterior, deverá ser devidamente justificada no campo da finalidade contido no Anexo II.

Parágrafo único. No ato da devolução do veículo a garagem da CMMS o condutor/motorista deverá preencher o relatório de avarias, se houver - ANEXO III constando estar ou não nas mesmas condições de quando o recebeu. Caso apresente avarias, deverá certificar o ocorrido detalhando-as nos termos do Capitulo VI, necessitando o relatório ser datado e assinado por ambos (responsável pela frota e condutor), e, informado a presidência da Casa de Leis para eventuais providências.

Capítulo IV

Das Obrigações

Seção I

Dos Motoristas

Art. 12 - São obrigações do motorista/condutor:

I. preencher corretamente o controle de Tráfego do Veículo que será emitido para as viagens em cada veículo, informando o nome do condutor, data, hora, e quilometragem de saída, setor ao qual pertence, data, hora, e quilometragem de chegada (ANEXO V);

II. dirigir os veículos oficiais de acordo com as normas de trânsito;

III. dirigir somente os veículos permitidos pela categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação;

IV. não fumar no interior do veículo;

V. obedecer ao roteiro proposto, sendo vedada a alteração de destino sem prévio conhecimento da administração, salvo quando motivos de força maior, devidamente justificado;

VI. não estacionar em locais que possam denegrir a imagem da Câmara Municipal de Mirante da Serra, RO.

VII. não entregar o veículo a outra pessoa sem o consentimento do responsável pela frota;

VIII. não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Mirante da Serra, salvo quando motivos de força maior, devidamente justificado;

IX. entregar o veículo ao responsável pela frota, depois da utilização, retirando objetos pessoais de seu interior;

X. informar imediatamente ao responsável pela frota quanto a possíveis sinistros ou defeitos que impeçam o uso do veículo, para que este tome as providências cabíveis;

XI. verificar se o documento do veículo está disponível em seu interior;

XII. prestar socorro às vítimas de acidente de trânsito sempre que, para tanto, seja solicitado, ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante de autoridade policial ou documento congênere, a fim de atestar o desvio de itinerário, uma vez que, a omissão de socorro pode incorrer em crime contra a pessoa – Art. 135 do Código Penal.

XIII. fora os casos previstos nos incisos anteriores ficar terminantemente proibido dar caronas, sob pena das sanções previstas nesta Portaria.

Seção II

Do Responsável Pela Frota

Art. 13 – São Obrigações do o servidor responsável pela frota:

I. Exercer o controle de consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, sob o prisma de legalidade, finalidade, eficácia, eficiência e economicidade.

II. Adotará o sistema manual de procedimentos-padrão para o controle e a autorização das requisições de abastecimento, de utilização dos veículos e de reposição de peças e realização de serviços (mecânicos e congêneres), mediante documentos padronizados e numerados em ordem sequencial, preenchidos mecanicamente sob a forma de talões apropriada para tal fim, de acordo com as especificações abaixo;

III. As "requisições para autorização de abastecimento" (cujo modelo indicativo consta do Anexo IV), além das formalidades acima indicadas, devem ser subscritas e datadas pelo setor de transporte e/ou pelo setor/agente requisitante (beneficiário/usuário) e, após, previamente autorizadas pelo servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos. Devem consignar campo para preenchimento, no mínimo, das seguintes informações:

a. identificação e assinatura do Órgão/setor/agente requisitante;

b. identificação e assinatura do agente responsável pela autorização;

c. identificação e assinatura do condutor que efetuou o abastecimento;

d. identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);

e. registro da data e hora do abastecimento pelo condutor;

f. registro do hodômetro na ocasião do abastecimento;

g. tipo e quantidade de combustível abastecido;

h. valor unitário - por litro - e valor total abastecido; e

i. identificação e assinatura do preposto/empregado do fornecedor (com a indicação de nome e documento de identidade) ou do servidor público responsável pelo gerenciamento do estoque de combustíveis;

j. campo próprio à apresentação de anotações de ocorrências e apresentação de justificativas (tais como, abastecimento em final de semana, etc).

IV. Os "formulários de utilização dos veículos" (cujo modelo indicativo consta do Anexo V), além das formalidades indicadas na alínea "b" supra, devem ser subscritos pelo condutor do veículo e, depois de devidamente preenchidos, entregues ao servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos. Devem possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento:

a. identificação do agente requisitante;

b. identificação e assinatura do condutor;

c. identificação e assinatura do agente responsável pelo controle;

d. identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);

e. horários e hodômetro de saída;

f. horário e hodômetro de retorno;

g. descrição da finalidade do deslocamento;

V. O deslocamento intermunicipal deve ser previamente autorizado pela autoridade administrativa competente, mediante ato próprio (cujo modelo indicativo consta do Anexo VI), contendo as seguintes informações mínimas:

a. identificação do Órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário;

b. identificação do veículo e do condutor;

c. identificação do período de deslocamento;

d. descrição sumária da finalidade;

e. identificação e assinatura da autoridade administrativa competente;

VI. As "requisições de reposição de peças e acessórios e de realização de serviços mecânicos e congêneres" (cujo modelo indicativo consta do Anexo VII) devem, além das formalidades indicadas na alínea "b" supra, ser subscritas pelo agente responsável pela guarda e conservação do veículo e/ou pelos motoristas, sob a fiscalização do servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos. Após, devem ser autorizadas por ordem de serviço subscrita pela autoridade hierárquica ordenadora da despesa ou por agente delegado por este, observadas as demais normas atinentes à licitação e contratos. As referidas requisições devem consignar campo para preenchimento das seguintes informações:

a. identificação do veículo, hodômetro, motorista e fornecedor;

b. indicação das peças e acessórios, preventiva ou corretivamente, a serem substituídas e/ou descrição dos serviços a serem realizados, acompanhado de motivação sobre a justificativa técnica (por exemplo, defeito, desgaste decorrente do tempo uso, manutenção preventiva conforme orientação do fabricante, etc.);

VII. O agente responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, "planilha do movimento diário de abastecimento e controle do hodômetro de cada veículo" (cujo modelo indicativo consta do Anexo VIII), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber) os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

a. identificação do veículo e do período de referência;

b. data das requisições para autorização de uso de veículo;

c. número das requisições;

d. hodômetro inicial;

e. hodômetro final;

f. quantitativo de quilometragem rodada;

g. quantidade e valor dos combustíveis abastecidos diariamente;

h. média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro;

i. identificação e assinatura do servidor responsável;

VIII. O agente responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, "planilha do movimento diário individual da despesa de manutenção de cada veículo" (cujo modelo indicativo consta do Anexo IX), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber), os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

a. identificação do veículo e do período de referência;

b. data das requisições para autorização de uso de veículo;

c. número das requisições;

d. identificação do fornecedor;

e. indicação do valor despendido em peças e acessórios;

f. indicação do valor despendido em serviços mecânicos e congêneres;

g. identificação e assinatura do servidor responsável;

IX. O agente responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar "planilhas mensais de controle do custo operacional individual de cada veículo" e "planilhas trimestrais e anuais de custo operacional geral dos veículos" (cujos modelos indicativos constam dos Anexos X e XI), as quais possuirão os seguintes campos para preenchimento:

a. período de referência (ano ou mês/ano);

b. valor total gasto com combustível, discriminado por tipo (gasolina, óleo diesel e álcool) no período de referência, computados todos os veículos;

c. identificação sequencial de todos os veículos, indicando placa, marca, ano, tombamento e setor;

d. distância total mensal – em quilômetros – percorrida por cada veículo;

e. o combustível total mensal abastecido, em litros e em termos financeiros, por veículo;

f. média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro, por veículo (quilômetro total percorrido/quantidade total de combustível abastecido);

g. o gasto com peças e acessórios, por veículo;

h. o gasto com serviços (mecânicos e congêneres), por veículo;

i. a somatória do gasto com combustível, peças, acessórios e serviços, por veículo (custo operacional total de cada veículo);

j. o custo do quilômetro percorrido por cada veículo, considerando a somatória de todos os gastos de abastecimento e manutenção;

k. identificação e assinatura do servidor responsável;

X. Deverá ser realizado o cadastramento prévio de todos os veículos utilizados e abastecidos, formalizando-se ficha individualizada de identificação, em pasta própria de cada veículo, consignando o modelo, ano, placa, cor, chassi, número de tombamento, combustível utilizado, a média de consumo de combustível informada pelo fabricante, à média mensal histórica de consumo de combustível, e todas as

informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e a da verificação dos equipamentos de uso obrigatório.

XI. A identificação ostensiva dos veículos oficiais com adesivos (ou similar) indicando estarem a serviço da Administração.

XII. O agente responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar, periodicamente, relatórios circunstanciados anuais e trimestrais (cujo modelo indicativo consta do Anexo XII), com a análise dos gastos com combustíveis, dos gastos com a manutenção da frota de veículos e do custo operacional total, comparando os resultados, ao menos, com o exercício anterior, e indicando, conclusivamente, à autoridade gestora do Órgão/Poder/entidade as providências necessárias ao melhoramento da eficácia e da economicidade na utilização dos veículos (por exemplo, alienação e substituição de veículo antieconômico, etc.).

XIII. O Controle Interno de cada unidade jurisdicionada deverá elaborar normas destinadas a assegurar o cumprimento das rotinas acima descritas, assim como, avaliar a legalidade, eficácia e eficiência dos gastos com combustíveis e dos custos operacionais dos veículos, de acordo com o disposto no inciso II do artigo 74 da Constituição Federal.

XIV. agendar a utilização do veículo;

XV. verificar a disponibilização do veículo no momento do recebimento da requisição, e, informar imediatamente quando não houver veículo disponível;

XVI. acompanhar todas as rotinas envolvendo os veículos oficiais da Câmara Municipal na sua área de atuação e comunicar qualquer irregularidade havida ao presidente;

Art. 14 – Caberá, ainda, ao condutor do veículo e ao motorista oficial, quando houver, realizar a inspeção geral do veículo quando devolvido, atestando-se aos seguintes aspectos:

I. ferramentas e equipamentos de segurança;

II. funilaria, tapeçaria e mecânica;

III. sistema elétrico;

IV. pneus;

V. manutenções programadas: dever-se-á verificar o manual de cada veículo para cumprir o intitulado neste inciso.

Art. 15 – O Diretor de Patrimônio é o responsável direto pela frota da Câmara Municipal, bem como, pelo controle de combustível e óleo lubrificante. Em sua ausência ou impedimento serão sucessivamente responsáveis o Diretor de Almoxarifado, o Presidente e o Vice-Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 – A manutenção, limpeza e conservação da frota, bem como dos documentos obrigatórios e das apólices de seguros dos veículos é de responsabilidade do Presidente desta Casa de Leis.

Capítulo V

Das Ocorrências e Acidentes de Trânsito

Art. 17 – Em caso de acidente o condutor deverá:

I. fazer o Boletim de Ocorrência, mesmo que não haja vítima;

II. abster-se de assinar qualquer declaração de culpa, acordo ou admissão da responsabilidade pelo ocorrido;

III. comunicar o fato imediatamente à chefia imediata;

IV. em acidentes com vítima, solicitar o comparecimento da autoridade policial, para lavrar o Boletim de Ocorrência, sendo da competência do policial acionar a perícia;

V. solicitar o Boletim de Ocorrência independentemente de o condutor do outro veículo ter cobertura de Seguro de Responsabilidade Civil Facultativo contra danos materiais ou se declarar culpado. Solicitar do policial o comprovante que possibilite a retirada de cópia do Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia local;

VI. caso o policial declare não ser necessária ou não sendo possível à presença de perícia, este deverá relatar o fato no boletim de ocorrência, com a devida justificativa;

VII. em caso de fuga do outro veículo envolvido, o condutor deverá dirigir-se à delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo conduzido pelo infrator e nomes de testemunhas;

VIII. anotar, se possível, o nome, endereço, RG, CPF e depoimento de pessoas testemunhas do incidente;

IX. havendo necessidade de remoção de vítimas para o hospital, outro veículo que não esteja envolvido no acidente deve ser usado – dentro do possível – evitando-se, assim, a retirada do veículo acidentado;

X. não havendo comparecimento da autoridade de trânsito ao local do acidente, deslocar-se, se possível, com a parte envolvida, à Delegacia de Polícia mais próxima, para que seja lavrado o Boletim de Ocorrência;

XI. nas situações de pane, acidente ou colisão, evitar o abandono do veiculo, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 18 - Em caso de furto ou roubo o condutor deverá:

I. informar, imediatamente, via telefone ou diretamente, à autoridade policial;

II. comunicar, a seguir, o responsável direto;

III. lavrar o Boletim de Ocorrência;

IV. entregar o documento recebido pela polícia ao responsável direto.

Art. 19 - Em caso de multas de trânsito o motorista deverá:

I. registrar a multa recebida no verso do Formulário de Requisição;

II. comunicar o fato ao responsável pela frota assim que regressar à garagem, entregando a respectiva notificação, cabendo a este informar ao presidente da casa para as devidas providências.

Capítulo VI

Da Apuração de Ocorrência e Acidentes de Trânsito

Art. 20 - Para ocorrências e acidentes de trânsito deverá ser aberto um processo administrativo, a fim de apurar os fatos e averiguar eventuais responsabilidades.

Art. 21 - O processo administrativo deverá ser instruído com:

I. ficha de acidente com veículo;

II. cópia da portaria de designação do responsável pelo processo administrativo;

III. cópia do Boletim de Ocorrência, expedida pela autoridade policial da circunscrição do local do acidente;

IV. relatório de Avarias (ANEXO III);

V. estimativa dos custos para conserto do veículo, com, no mínimo, três orçamentos detalhados;

VI. avaliação do veículo com preço de mercado anterior e posterior ao acidente;

VII. laudo pericial, expedido por autoridade competente;

VIII. cópia da apólice de seguro, quando for o caso;

IX. fotos do veículo.

Capítulo VII

Das Responsabilidades

Art. 22 – A Câmara Municipal é responsável pelos danos que seus servidores causarem a terceiros, mas isso não eximirá o servidor de sua responsabilidade civil, penal e/ou administrativa. Ressalva-se o direito de regresso desta casa de Leis.

Art. 23 - Caso o responsável pelo dano seja o servidor condutor/motorista, este ficará responsável pela indenização ao erário do valor da franquia do seguro ou do custo de reparo do veículo oficial.

Parágrafo Único. Não havendo anuência por parte do servidor condutor/motorista para efetuar o pagamento ao erário, o processo administrativo será encaminhado para a autoridade judicial competente, para que a cobrança seja feita judicialmente.

Art. 24 - Inexistindo responsabilidade pessoal, ou seja, quando a responsabilidade for atribuída exclusivamente a terceiro não servidor, fica à Câmara Municipal responsável pelo detrimento referente ao seu veículo, sem prejuízo de acionar judicialmente o responsável a fim de ver ressarcido o dano.

Art. 25 - Além da responsabilização por eventuais danos, fica o condutor/motorista responsável pelo pagamento de multas que forem lavradas quando o veículo estiver sob sua condução.

Capítulo VIII

Das Proibições

Art. 26 - Não é permitido:

I. o uso dos veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, exceto quando expressamente autorizado pelo presidente, devidamente justificado e para o desempenho do exercício da função pública;

II. a utilização indevida dos veículos disponibilizados, ou estranhos daquelas inerentes ao trabalho da Câmara Municipal, salvo os casos previstos no art. 12.

Capítulo IX

Das Sanções pelo Descumprimento

Art. 27. O descumprimento desta Portaria importará nas seguintes sanções:

I. Advertência

II. Havendo reincidência, ficará proibido de utilizar veículo pertencente a Câmara Municipal de Mirante da Serra por 30 dias.

III. Após o prazo do inciso II e nova afronta a disposições insertas nesta Portaria, em sendo servidor ficará sujeito a Processo Administrativo nos termos do estatuto municipal, em sendo parlamentar, ficará sujeito a proposta de cassação do mandato de acordo com a legislação vigente.

Capitulo X

Dos Anexos

Art. 28 - Integram este regulamento os seguintes anexos:

I. Anexo I - Frota de veículos e sua classificação;

II. Anexo II - Formulário de requisição de veículo;

III. Anexo III - Relatório de avarias;

IV. Anexo IV – Requisição de combustível;

V. Anexo V – Controle do uso do veículo

VI. Anexo VI – Ato de autorização do uso veículo Intermunicipal;

VII. Anexo VII – Indicativo para requisição de serviços/peças;

VIII. Anexo VIII- Planilha do movimento diário individual do abastecimento e do hodômetro de cada veículo;

IX. Anexo IX – Planilha do movimento diário individual da despesa de manutenção dos veículos;

X. Anexo X – Planilha mensal de controle do custo operacional individual de cada veículo;

XI. Anexo XI – Planilha mensal/trimestral/anual do custo operacional geral dos veículos;

XII. Anexo XII – Relatório circunstanciado trimestral/anual.

Capítulo XI

Das Disposições Finais

Art. 29 - Nenhum veículo oficial poderá ser utilizado em desconformidade com o estabelecido nesta Portaria, salvo motivo de força maior, devidamente justificado.

Art. 30 - Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente.

Art. 31 - A presente Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário, com ciência a todos os interessados, e afixação e publicação nos locais de praxe.

Câmara Municipal de Mirante da Serra - RO, 02 de fevereiro de 2015.

Dê-se ciência,
Publique-se, e
Cumpre-se.

ADINEUDO DE ANDRADE
Presidente Da Câmara Municipal de Mirante da Serra

ANEXO I
Artigos 3º, § 2º e 4º, § 3º

FROTA E CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE DA SERRA, RO.

VEÍCULOS								
MARCA	**MODELO**	**ANO. FAB**	**ANO MODELO**	**COR**	**COMB**	**PLACA**	**RENAVAM**	**CLASSIFICAÇÃO**
HONDA	XLR/125 ES	2001	2001	PRETA	GASOL.	NBH 5715	764422057	SERVIÇO
HYUNDAI	TUCSON GLB	2011	2012	PRATA METÁLICO	GASOL.	OHM 6800	389660302	REPRESENTAÇÃO
FIAT	UNO MILLE WAY ECON	2013	2013	BRANCO	GASOL.	NDR 7607	599050616	REPRESENTAÇÃO

ANEXO III
Artigo 11, Parágrafo Único

RELATÓRIO DE AVARIAS Nº. _____/20_____.		
AVARIAS		
(1) Mecanicas	**(2) Estruturais/Latarias**	**(3) Acidente de Transito**
	Mirante da Serra, RO, / /20	
Responsável pela Frota:		
Condutor/Motorista:		

ANEXO II
Artigo 8º, caput

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	Nº /20
Solicito a utilização do Veículo Oficial conforme informações abaixo:	
Modelo:	Placa:
Data de Saída:	Hora de saída:
Data de chegada:	
Finalidade:	
Itinerário:	
Justificativa para uso em feriados e fins de semana:	
Terá como Condutor/Motorista o Senhor:	

Mirante da Serra, RO, _____ de _____ de 20 ___ .

REQUISITANTE

AUTORIZADO
(Presidente da Câmara)

ANEXO IV
MODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL	
NÚMERO:	***Local, data.***
VEÍCULO (MODELO/PLACA): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):	
ESPECIFICAÇÃO UNIDADE QUANTIDADE PREÇO PREÇO **LTS** **TOTAL:**	
ACUMULADO EM LITROS:	ACUMULADO EM R$:
TOTAL KM RODADO:	MEDIA (KM/L):
Observações: IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/AGENTE REQUISITANTE IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO/EMPREGADO RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO (NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO)	

ANEXO V – MODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO DE VEÍCULO

	REQUISIÇÃO DE VEICULO N° _____ **DATA**_____/_____/_____
SETOR REQUISITANTE:_____ FINALIDADE:_____ _____ ASSINATURA:_____	
VEÍCULO:_____ _ MOTORISTA: HODÔMETRO/SAÍDA:_____ ____ HORÁRIO/SAÍDA:_____ __ _____	HODÔMETRO/RETORNO:_____ __ HORÁRIO/RETORNO:_____ __
ASSINATURA DO CONDUTOR	ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL

ANEXO VI – MODELO INDICATIVO DE ATO DE AUTORIZAÇÃO PARA VIAGEM INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO N°. **Local, data.**

A (AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE) do órgão/Poder, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o motorista _____ a transitar com a viatura modelo/placa _____/_____ no período de _____ a _____, a serviço deste órgão/Poder.

Finalidade:_____
_____
_____

ASSINATURA DA AUTORIDADE ADMINISTRATIVA COMPETENTE

ANEXO VII – MODELO INDICATIVO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

REQUERIMENTO DE SERVIÇOS/PEÇAS	
NUMERO:	Local, data.
VEÍCULO (MODELO/ANO): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA): FORNECEDOR:	
DESCRIÇÃO DO SERVIÇO/PEÇAS----------VALOR _____ _____ _____	
JUSTIFICATIVA	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/AGENTE REQUISITANTE IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL	

ANEXO VIII – MODELO INDICATIVO DE PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DO ABASTECIMENTO E DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO

		MOVIMENTO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO							VEÍCULO: DATA:
		HODÔMETRO			COMBUSTÍVEL		ÓLEO LUBRIFICANTE		
DATA	REQ. NR	ANTERIOR	ATUAL	KM RODADO	LITROS	VALOR	LITROS	VALOR	MÉDIA
				-					
				-					
				-					
				-					
				-					
				-					
ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL									

ANEXO IX – MODELO INDICATIVO DE PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

		PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS				EXERCÍCIO
DATA	REQ N°	VEÍCULO	FORNECEDOR	PEÇAS (R$)	MAO-DE-OBRA (R$)	TOTAL
ELABORADO EM: ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL				TOTAL		

ANEXO X – MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL INDIVIDUAL DE CADA VEÍCULO

				PLANILHA MENSAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL INDIVIDUAL DE CADA VEÍCULO								EXERCÍCIO
VEÍCULO /PLACA				MOD./FAB.	TOMBO	USUÁRIO				MOTORISTA		
	HODÔMETRO			COMBUSTÍVEL			MANUTENÇÃO					TOTAL
MÊS	MÊS ANTERIOR	MÊS ATUAL	KM RODADO	LITROS	VALOR R$	MÉDIA	BORRACHARIA	LAVAGEM LUB./POLIM.	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO-DE OBRA		
FEVEREIRO			-									-
			-									-
			-									-
			-									-
							-	-	-	-		-
			-	-	-							

ELABORADO EM:

ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL

ANEXO XI –MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL/ TRIMESTRAL/ANUAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS

					PLANILHA TRIMESTRAL/ANUAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS								EXERCÍCIO
PERÍODO					VALOR TOTAL DE GASOLINA			VALOR TOTAL ÓLEO LUBRIFICANTE		VALOR TOTAL DE ÓLEO DIESEL			
	VEÍCULO				COMBUSTÍVEL								
SETOR	PLACA	MARCA	ANO	TOMBO	KM RODADO	LITROS	VALOR $	MÉDIA	LAVAGEM LUB./POLIM. BORRACHAR.	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO DE OBRA	TOTAL	Custo total: km percorrido
TOTAL					-	-	-	-	-	-	-		
ELABORADO EM:								ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL					

ANEXO XII – MODELO INDICATIVO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO TRIMESTRAL/ANUAL

RELATÓRIO I TRIMESTRE-2010

5.2.1.3 - Divisão de Transportes e Segurança

A Divisão de Transportes e Segurança tem a responsabilidade de planejar e coordenar as atividades relacionadas com manutenção da frota de veículos desta Corte, tais como, gastos com combustíveis, lavagens, serviços de mecânica e outros; e, ainda, coordenar a equipe de motoristas sob a sua subordinação, proporcionando-lhes as condições necessárias ao desempenho das suas funções.

5.2.1.3.1 - Levantamento Quantitativo das Atividades

Durante o período de janeiro a março-2010 – I trimestre, nesta Divisão, realizou-se as seguintes atividades:

Descrição	*1º Trim/10*	*1 ºTrim/09*	*Variação % 1º Trim/10 1º Trim/09*	*Acumulado no ano*
Requisição de combustível	93	88	5,68%	93
Ordem de serviço	17	22	-22,72%	17
Requisição de lavagem	106	94	12,76%	106
Memorando	58	29	100%	58
Requisição de veículo	261	344	-24,12%	261
TOTAL	535	578	-7,44%	535

5.2.1.3.2 - Gastos com Manutenção da Frota

A frota de veículos do Tribunal de Contas é composta dos seguintes veículos: 01 (um) Ômega, marca GM, modelo 1993; 05 (cinco) Astras, marca GM, modelo 2005; 02 (dois) Celtas, marca GM, modelo 2005; 03 (três) Corollas, marca TOYOTA, modelo 2005; 01 (um) Veículo Chevette, marca GM, modelo 1983; 01 (um) GOL ESP, marca GM, modelo 1999; 01 (uma) Camioneta S-10, marca GM, modelo 1999; 04 (quatro) Camionetas FRONTIER 4X4, marca NISSAN, modelo 2005 e 07 (sete) Camionetas L-200 TRITON, marca MITSUBISHI, sendo 03 (três) modelo 2009 e 04 (quatro) modelo 2010 e ainda, 01 (um) veículo SW4, tipo SUV, marca MITSUBISHI. Estes últimos 05 (cinco) veículos foram adquiridos neste exercício e incorporados ao patrimônio desta Corte de Contas.. Os veículos durante o período de janeiro a março de 2010. -1 Trimestre, apresentou os seguintes gastos:

Descrição	*1ª Trim/10*	*1 ºTrim/09*	*Variação % 1° Trim/10 1° Trim/09*	*Acumulado no ano*
Combustível	11.729,00	10.636,20	10,27%	11.729,00
Lavagem/lubrificação/polim	945,00	2.156,00	-56,17%	945,00
Peças e acessórios		17.147,00	-100%	
Serviços executados/manutenção		5.725,00	-100%	
TOTAL	12.674,00	35.664,20	-64,46%	12.674,00

5.2.1.3.3-Conclusão

Houve redução no que tange aos gastos com combustíveis e lavagem/lubrificação/polimento dos veículos. Também no que se refere aos gastos com peças e acessórios, em virtude da manutenção preventiva efetuada no IV trimestre de 2009, houve uma redução substancial de 100% (cem por cento).
A Divisão de Transportes e Segurança conta hoje com 20 (vinte) motoristas no seu quadro funcional para atender às demandas desta Corte, sendo O l (um) recentemente empossado, através de concurso público e 01 (um) exercendo cargo em comissão no Instituto de Estudos e Pesquisas Conselheiro José Renato da Frota Uchoa - IEP.
Atualmente o Tribunal de Contas possui 27 (vinte e sete) veículos na sua frota, dos quais, o veículo S-10, placa NBI-3685, encontra-se inutilizado e estacionado no pátio externo deste Órgão, porque a sua recuperação se fosse efetuada, tendo em vista o seu alto custo.
Também está estacionado no mesmo local, o veículo Chevette, placa NBB-1519, que também não está em condições de uso. Os veículos ÔMEGA, placa NBB-9307 e GOL ESP, placa NBB-9195, pois a cada exercício os gastos se tornam mais dispendiosos. Os veículos que devem ser substituídos são: veículo GOL ESP, placa NBB-9195, tombo 4307, marca VW; CHEVETTE, placa NBB-1519, tombo 3455, marca VW; ÔMEGA, placa ESP-9307, marca GM, tombo 3456.
Os veículos FRONTIER, placas NDH-0960, NDH-1110, NDH-1290 e NDH-1810, também já apresentam substancial dispêndio financeiro e serão alienados por esta Corte de Contas.
Dessa forma, a Divisão de Transportes vem atendendo e contribuindo para a execução das atividades inerentes a este Tribunal de Contas. Numa análise geral, o atendimento às demandas apresentadas foi considerado satisfatório.

Os veículos FRONTIER, placas NDH-0960, NDH-1110, NDH-1290 e NDH-1810, também já apresentam substancial dispêndio financeiro e serão alienados esta Corte de Contas.

Dessa forma, a Divisão de Transportes vem atendendo e contribuindo para a execução das atividades inerentes a este Tribunal de Contas. Numa análise gera atendimento às demandas apresentadas foi considerado satisfatório.

Quaisquer dúvidas ou informações a respeito da manutenção que é efetuada na frota de veículos pertencente a este Órgão podem ser colhidas na Divisão Transportes, onde se encontram os documentos à disposição para conferências e esclarecimentos.

Mirante da Serra - RO, 02 de fevereiro de 2015.

Diretor de Patrimônio

PUBLICADO

02 FEV. 2015 - 09 FEV. 2015

Osvaldo G. dos Santos
Diretor Geral
Port. 754/13 CMMS

Prefeitura Mun. de Mirante da Serra
PUBLICADO
02 FEV. 2015 - 09 FEV. 2015

Maria Apª Alvernaz
Diretora da Divisão de Protocolo
Portaria Nº 2851/2013