PORTARIA Nº 1034/2023/GP/CMMS/RO. Mirante da Serra- RO, 02 de março de 2023.

"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. 1° Esta portaria dispõe sobre o controle, uso, condução e averiguação de acidentes dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Mirante da Serra - RO.

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

I. Instrução Normativa n°. 3 de 15 de Maio de 2008;

II. Lei n°. 9.503, de 23 de Setembro de 1997.

III. Acordão n ° 87/2010-pleno/TCE-RO

Capítulo II
Dos Veículos

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

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

I. Preencha o checklist de itens/verificação;

II. Preencha os requisitos do Setor de Combustível

III. Devolva o veículo da forma e nas mesmas condições em que recebeu;

IV. Atenda ao disposto nesta portaria.

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

Art. 4° Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente em serviços públicos:

§ 1° Entende-se por serviço público, aqueles destinados ao atendimento normal dasnecessidades fim desta casa de leis, bem como, para comparecimento a solenidades, congressos, conferências, recepções oficiais, atos cívicos e outros eventos congêneres.

§ 2° Para atividade político-administrativa/parlamentar, como aquelas de fiscalização no município, mediante prévio requerimento, nos termos desta Portaria.

§ 3° Entende-se ainda por 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.

Art. 5° Os veículos oficiais 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 deLeis.

§ 1° Entende-se como funcionário não motorista, àquele que tenha vínculo efetivo com estaCasa de Leis.

§ 2° 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.

§ 3° 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. 6° - Os veículos oficiais deverão ficar guardados e estacionados em locais seguros.

§ 1° A guarda do veículo deverá ser na sede da Câmara Municipal.

§ 2° 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, salvo impossibilidade.

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
DaSolicitação

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

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 conforme checklist de verificação do veículo.

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

§ 1°A autorização de utilização de veículo oficial terá finalidade intitulada no formulário de requisição, 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.

§ 2ºÉ vedado o uso do veículo oficial para oferecer caronas ou atividades congêneres, sob pena de suspenção do direito de dirigir.

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 disponibilidadedo(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.

Art. 11. No ato da devolução do veículo a garagem da CMMS o condutor/motorista deverá preencher o relatório de avarias, constando estar ou não nas mesmas condições de quando o recebeu, conforme o ANEXO III.

Parágrafo único. Caso apresente avarias, deverá certificar o ocorrido detalhando-as nos termos do Capítulo 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 III
DasObrigações

Seção I
DosMotoristas

Art. 12. São obrigações do motorista ou 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 conforme 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 deHabilitação;

IV. Não fumar no interior do veículo;

V. Obedecer ao roteiro proposto, salvo alteração de destino sem prévio conhecimento da administração por motivos de força maior, devendo ser devidamente justificado no campo "observação" do controle de tráfego;

VI. Não estacionar em locais que possam denegrir a imagem da Câmara Municipal deMirante da Serra, RO.

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

VIII. Não conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores públicos, municipais, estaduais e federais;

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, fica terminantemente proibido oferecer caronas, sob pena de suspenção do direito de dirigir.

Seção II
Do Responsável Pela Frota

Art. 13. São Obrigações do 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 doAnexo 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 pelogerenciamento 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 AnexoV), 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 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 noAnexo 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 veiculo" (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 eXI), 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 (quilômetrototal 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 asinformaçõesnecessáriasaoacompanhamentodas condiçõesmecânicas,
comregistrodasrevisõespreventivasoucorretivaseadaverificaçãodosequipamentosdeusoobrigatório.

XI.A identificação ostensiva dos veículos oficiais com adesivos (ou similar) indicandoestarem 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 daConstituição 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 ao condutor do veículo e ao motorista oficial, realizar a inspeção geral do veículo quando devolvido.

§ 1º Deverão ser inspecionados os 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.

§ 1º Caso o condutor ou motorista que não realize a inspeção geral do veículo será responsabilizado no caso de desaparecimento ou danificação dos equipamentos.

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 geral eordenador de despesas 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 ordenador de despesasda Câmara Municipal.

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 admissãoculpa, acordo ou admissão daresponsabilidade 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 veículo, 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. Estimativa dos custos para conserto do veículo, com, no mínimo, três orçamentos detalhados;

V. Relatório de Avarias (ANEXO III);

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

VII. Laudo pericial, expedido por autoridade competente se caso possível;

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, ressalvado o direito de regresso deste órgão.

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

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

Art. 24.Quando a responsabilidade for atribuída exclusivamente a terceiro, fica à Câmara Municipal autorizada a acionar judicialmente o responsável a fim de ver ressarcido o dano.

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

Capítulo VIII
Das Proibições

Art. 26. É vedado:

I. Oferecer carona a pessoas que não sejam servidores públicos;

II. Transitar sem a ordem de tráfego;

III. Transitar sem os documentos do veículo;

IV. Transitar sem a documentação de licença (CNH) para dirigir;

V. Transitar sem os itens obrigatórios do veículo (macaco, chave de roda, triângulo e step);

VI. A utilização indevida dos veículos sem utilidade pública, ou estranhos daquelas inerentes ao trabalho da Câmara Municipal, salvo os casos previstos no art. 12;

VII. Transportar combustível;

VIII. Não informar alteração de destino originário.

Capítulo IX
Das Sanções pelo Descumprimento

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

I.Advertência;

II. Emcasodereincidência, ficará proibido de utilizar veículo pertencente a CâmaraMunicipal de Mirante da Serra por 90 dias.

III. Suspenção do direito de dirigir veículo oficial;

IV.Em caso de nova reincidência ficará sujeito ao condutor ou motorista, processo administrativo de responsabilização.

Capítulo 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 dohodômetro 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;

XVII.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.

Art. 30. Deverão tomar conhecimento da presente portaria, todos os motoristas, servidores e vereadores;

Art. 31.Os casos omissos serão resolvidos pelo chefe do setor responsável;

Art. 32. Revoga a Portaria nº 786/2015/GP/CMMS/RO;

Art. 33. A presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Mirante da Serra - RO, 02 de março de 2023.

Da se ciência.

Publique-se, e

Cumpre-se.

MARTINHO FREIRE DA SILA
PRESIDENTE/CMMS

ANEXO I
Artigo 3º, § 2º e 4º, § 3º

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

VEÍCULOS								
MARCA	M0DELO	ANO.FAB	ANO MODELO	COR	COMB	PLACA	RENAVAN	CLASSIIFICAÇÃO
HONDA	XLR/125 ES	2001	2001	PRETA	GASOL.	NBH 5715	764422057	SERVIÇO
HYUNDAI	HB20	2022	2022	BRANCA	FLEX	SLK2B10	0133016593	SERVIÇO
HYUNDAI	CRETA 16 A	2022	2022	PRATA	FLEX	RSZ6G76	01322814900	SERVIÇO

ANEXO II

Artigo 8º, caput

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	
Modelo:	**Placa:**
Data de Saída:	**Hora de saída:**
Itinerário:	
Finalidade:	
Condutor/Motorista:	

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Mirante da Serra - RO, ___ de _____de_____.

_____ _____

REQUISITANTE RESPONSÁVEL

ANEXO III

Artigo 11, Parágrafo Único

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

ANEXO IV
MODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO ---/---

VEÍCULO (MODELO/PLACA): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):	
ESPECIFICAÇÃO UNIDADE QUANTIDADE PREÇO PREÇO	
LTS	
TOTAL:	
ACUMULADO EM LITROS:	ACUMULADOS EM R$:
TOTAL KM RODADOS:	MEDIA (KM/L):
Observação: 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 COMBUSTIVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO PREPOSTO/EMPREGADO RESPONSÁVEL PELO ABASTECIMENTO (NOME E DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO	
Mirante da Serra - RO, ___ de _____de____.	

ANEXO V - MODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DE USO DE VEÍCULO

CONTROLE DE USO DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº ---/---	
SETOR REQUISITANTE:	
ITINERÁRIO:	
FINALIDADE:	
ASSINATURA DO REQUISITANTE:	
VEÍCULO:	**PLACA:**
DATA DE SAÍDA:	**DATA DE RETORNO:**
HODÔMETRO/SAÍDA:	**HODÔMETRO/RETORNO:**
HORÁRIO/SAÍDA:	**HORÁRIO/RETORNO:**
ASSINATURA DO CONDUTOR:	
OBS:	
ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	
ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DEUSO	

Mirante da Serra - RO, ___ de _____de_____.

ANEXO VI - MODELO INDICATIVO DE AUTORIZAÇÃO PARAVIAGEM INTERMUNICIPAL

AUTORIZAÇÃO DO VEÍCULO ---

DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL N° ---/---

O (AUTORIDADEADMINISTRATIVACOMPETENTE)da Câmara Municipal de Mirante da Serra – RO., no uso de suas atribuições, autoriza o senhor _____, (CARGO), a transitar com a viatura (MODELO/PLACA) no período de ____/____/____a ____/____/____ a serviço desteOrgão/Poder.

Finalidade:

Mirante da Serra - RO, ___ de _____de_____.

_____

AUTORIDADEADMINISTRATIVACOMPETENTE

ANEXO VII – MODELO INDICATIVO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS

VEÍCULO (MODELO/ANO): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA: FORNECEDOR:
JUSTIFICATIVA
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR DE TRANSPORTE E/OU PELO SETOR/ AGENTE REQUISITANTE IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL

Mirante da Serra - RO, ___ de _____de_____.

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

PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DO ABASTECIMENTO E DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO

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

Mirante da Serra - RO, ___ de _____de_____.

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

MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

DATA	REQ Nº	VEÍCULO	FORNECEDOR	PEÇAS (R$)	MÃO – DE- OBRA (R$)	TOTAL
ELABORADO EM: ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPOSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSAVEL			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

VEÍCULO/PLACA	MOD/FAB.	TOMB.	USUÁRIO	MOTORISTA

MÊS	HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL			MANUTENÇÃO			
	MÊS ANTERIOR	MÊS ATUAL		LITROS	VALOR R$	MÉDIA	BORRACHARIA	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO OBRA	TOTAL

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 MENSAL/TRIMESTRAL/ANUAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS

PERÍODO					VALOR TOTAL DE GASOLINA			VALOR TOTAL ÓLEO LUBRIFICANTE		VALOR TOTAL DE ÓLEO DIESEL			
	VEÍCULO				COMBUSTÍVEL								
SETOR	PLACA	MARCA	ANO	TOMB	KM RODADO	LITROS	VALOR	MÉDIA	LAVAGEM LUB./POLIM BORRAVHAR	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO DE OBRA	TOTAL	Custo total: km Percorrido
TOTAL													
ELABORADO EM:													

ASSINATIRA DO SERVIDOR ESPECIALMENTA RESPONSÁVELPELOCONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL

ANEXO XII - CHECKLIST

Motorista:		**Unidade:**	
Modelo:		**Ano:**	**Km:**
Placa:		**Data:**	

Legenda: Ok = em boas condições / D = Defeituoso

Equipamentos do veículo	Antes	Depois
Vidro elétrico	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Trava elétrica	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Retrovisor	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Ar quente/frio	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Ar condicionado	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Buzina	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Lanterna	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Farol Baixo	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Farol Alto	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Farol auxiliar	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Seta	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Pisca alerta	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Luz de freio	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Banco	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Cambio	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D

Equipamentos do veículo	Antes	Depois
Luz de ré	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Luz de cortesia	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Limpador para brisa	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Desembaçador	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Relógio	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Painel	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Luzes do painel	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Som	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Alarme original	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Freio de mão	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Acendedor de cigarro	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Antena	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Volante	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Freio	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Quebra sol	( ) OK ( ) D	( ) OK ( ) D
Bateria	Boa ( )	Regular ( )	Fraca ( )

Indicação de avarias



Descrição de Avarias:

Nome:

Assinatura:

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 destaCorte, 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	1°Trim/10	1° Trim/09	Variação % 1° Trim/10 1° Trim/09	Acumulado no ano
Requisição de combustível				
Ordem de serviço				
Requisição de lavagem				
Memorando				
Requisição de veículo				
TOTAL				

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, modelo1983; 01 (um) GOL ESP, marca GM, modelo 1999; 01 (uma) Camioneta S-10, marca GM, modelo 1999; 04 (quatro) Camionetas FRONTIER 4X4, marcaNISSAN, 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	1° Trim/10	1° Trim/09	Variação % 1° Trim/10 1° trim/09	Acumulado do ano
Combustível				
Lavagem/ lubrificação/polim				
Peças e acessórios				
Serviços executado manutenção				
TOTAL				

5.2.1.3. - 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 1 (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, tombo3456.

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 DivisãoTransportes, onde se encontram os documentos à disposição para conferências e esclarecimentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE
MIRANTE DA SERRA-RO
02 MAR. 2023 a 10 MAR. 2023
02 MAR. 2023 a 10 MAR. 2023
Publicado

Vandicla Garcia Teixeira
Assessoria de Governo II
Port: 6438/2022

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANTE
DA SERRA - RO
02 MAR. 2023 10 MAR. 2023

PUBLICADO

Daniel Gomes dos Santos
Diretor Geral
Port. 008/23