



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

**MANUAL DE NORMAS DE CONTROLE INTERNO PARA OS
PROCEDIMENTOS DE USO, GUARDA, CONSERVAÇÃO,
MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DO
PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº. 003/2013

Dispõe sobre as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Guajará-Mirim.

A CONTROLADORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM, órgão central do sistema de controles internos do Poder Legislativo, com vistas a dar efetividade à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, na forma do art. 74, *caput*, da Constituição Federal, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 5º, inciso III, da Resolução Legislativa nº. 001, de 30 de janeiro de 2012; e,

CONSIDERANDO as determinações do Acórdão nº. 87/2010-PLENO-TCE-RO, alertado pelo Ofício Circular nº. 01/PLENO/SGS/10, que concede aos gestores responsáveis o prazo de 180 dias a partir da notificação para pôr em prática as determinações consignadas na referida lei;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº. 006/2013/SGCE, de 20 de agosto de 2013, que trata do cumprimento do Acórdão acima citado e determinações que estabelece o art. 74, IV, da Constituição Federal, para o responsável de Controle Interno, adote providências a fim de assegurar o fiel cumprimento das disposições citadas, especialmente quanto à fixação de adesivo de identificação de cada um dos veículos oficiais;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de se interpretar de forma unificada os dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

RESOLVE:

Art.1º. Disciplinar as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Guajará-Mirim, em cumprimento ao Acórdão nº. 87/2010-PLENO/TCE-RO.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial os veículos oficiais vinculado ao Gabinete do Presidente e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II- veículos oficiais: aqueles de propriedade da Câmara Municipal;

III - usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

IV - sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

V - veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VI - veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

VII - manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII - manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento;

IX - manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

X - condutor: o ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias devidamente autorizados pelo Presidente da Mesa Diretora que dirijam veículos oficiais da Câmara Municipal.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. O Presidente da Casa designará um servidor responsável, para exercer o controle de consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, sob primazia da legalidade, finalidade, eficácia, eficiência e economicidade, e o mesmo deverá ser servidor efetivo, e ainda:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

III - manter o controle de veículos, contemplando informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V - manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;

VI - encaminhar ao superior hierárquico imediato informações constantes sobre o controle de veículos: gastos mensais com abastecimento e manutenção;

VII - tomar as providências cabíveis e informar ao superior hierárquico os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

VIII - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

IX - receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

X - definir escalas dos motoristas;

XI - entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XII - verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação;

XIII - manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providências necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório.

Art. 5º. São responsabilidades do condutor:

I - conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV - entregar ao servidor responsável pelos veículos as notificações decorrentes de multas;

V - cumprir a rota estabelecida pelo servidor responsável pelos veículos de acordo com o requerimento do Gabinete da Presidência ou unidades;

VI - comunicar de imediato, o servidor responsável dos veículos, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

VII - comunicar ao servidor responsável dos veículos, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

§ 1º. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao servidor responsável pelos veículos, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

§ 2º. Em caso do Vereador ou outro servidor condutor, deverá realizar os mesmos procedimentos do parágrafo anterior.

Art. 6º. São responsabilidades do Administrador e/ou Diretor Geral:

I - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

II - acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

III - analisar os relatórios encaminhados pelo servidor responsável e/ou Diretor de Patrimônio e adotar as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas;

IV - providenciar o licenciamento inicial dos veículos;

V - providenciar a execução e renovação das apólices de seguros;

VI - manter o controle e a guarda das apólices seguro dos veículos oficiais.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 7º. Os veículos da Câmara Municipal de Guajará-Mirim deverão ser utilizados exclusivamente em serviços da instituição, mediante autorização do chefe do servidor responsável, juntamente com o Presidente da Casa.

Parágrafo Único: É expressamente vedada a utilização dos veículos para outros fins.

Art. 8º. Todos os veículos oficiais da Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição: **PODER LEGISLATIVO – CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM-RO – A SERVIÇO DA ADMINISTRAÇÃO**, que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais e na traseira dos automóveis e para as motocicletas a identificação deverá constar em local que permita a visibilidade nas laterais.

Parágrafo único. Os veículos oficiais cedidos a Câmara Municipal a título de cessão de uso, deverá constar as inscrições acima, e ainda, o Termo de Cessão de Uso e vigência do termo.

Art. 9º. O servidor responsável pelos veículos manterá controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas, equipamentos de uso obrigatório, abastecimento, e controle da saída de cada veículo, com registros de deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante.

Art.10. As aquisições de veículos serão solicitadas somente pelo Vereador, Chefe de Pasta ou Presidente da Câmara.

Parágrafo Único. As aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção será realizada pelo Administrador e/ou Diretor Geral, conforme as normas estabelecidas na Lei de Licitações e Contratos nº. 8.666/93.

TÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
CAPITULO I
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS

Art.11. O licenciamento inicial, execução e renovação das apólices de seguros será realizada pelo Administrador e/ou Diretor Geral que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as apólices de seguros.

§1º. O Administrador e/ou Diretor Geral remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e da execução e/ou renovação das apólices de seguros ao servidor responsável e/ou Diretoria de Patrimonial para fins de registro e controle;

§2º. O licenciamento anual será realizado pelo Administrador e/ou Diretor Geral que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático.

Art.12. O motorista deverá comunicar imediatamente o seu superior hierárquico qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro.

Parágrafo Único: Em caso de sinistro, o contato com as companhias seguradoras é responsabilidade do Administrador e/ou Diretor Geral.

CAPÍTULO II
DO USO DOS VEÍCULOS

Art.13. A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada, pelo Vereador ou Chefe da unidade solicitante, ao servidor responsável dos veículos, informando o motivo, data, horário e destino.

PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM CONTROLADORIA INTERNA - CI

Art.14. O servidor responsável, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando ao atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida, mediante autorização do Presidente da Casa.

§1º. Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão adotados como critério de prioridade os serviços a serem prestados cujo não atendimento imediato possa causar riscos ou prejuízos à Câmara Municipal.

§2º. Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a não disponibilidade de veículos e/ou motorista, o servidor responsável informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data/horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 15. A solicitação de veículo, não atendida pelo servidor responsável, poderá ser encaminhada ao superior hierárquico imediato, que poderá reconsiderar a decisão, caso a unidade solicitante requeira.

Art. 16. O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Diretoria de Orçamento e Finanças, nos termos da instrução normativa própria.

Art. 17. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, na ficha de controle de veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

§1º. o motorista não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta instrução normativa sob pena de responsabilização.

§2º. O servidor responsável deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota.

Art. 18. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada pelo servidor responsável e autorizado pelo Presidente da Casa de Leis.

CAPÍTULO III DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

Art. 19. O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do Chefe do Setor de Transporte.

Art. 20. Os procedimentos de autorização de abastecimento se darão da seguinte forma:

I - O servidor responsável emitirá requisição para autorização de abastecimento em duas vias na qual constará, nº da requisição, a data de emissão, quantidade de litros, tipo de combustível, valor unitário, valor global, placa do veículo, nome do motorista ou condutor que procederá o abastecimento e local de abastecimento, constante do ANEXO I, desta IN;

II - O condutor ao realizar o abastecimento anotará a data do abastecimento, a kilometragem e assinará a requisição;

III - No início do mês subsequente ao do abastecimento, o fiscal do contrato solicitará do posto autorizado a emissão e remessa da Nota Fiscal constando em anexo as requisições originais;

IV- Ao receber as requisições e a nota fiscal, o fiscal do contrato realizará a conferência da 1º via com as vias arquivadas pelo servidor responsável e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, o fiscal a atestará e anexará Relatório Mensal de Requisições de Abastecimento.

V- O fiscal de contrato remeterá a Nota Fiscal com o relatório das requisições em anexo à Diretoria de Orçamento e Finanças para a realização da liquidação e pagamento.

§1º. No relatório mencionado no inciso IV deste artigo deverá constar no mínimo o nº de cada requisição, a data de emissão, quantidade de litros e tipo de combustível, valor de cada requisição e valor total geral, de tal forma que permita a análise do total abastecido realizado no mês.

§2º. o servidor responsável pelos veículos manterá arquivo das requisições juntamente com a 2ª via da Nota Fiscal ou cópia da 1ª Via e cópia do relatório mencionado no inciso IV deste artigo.

§3º. o relatório de requisições de abastecimento deverá ser assinado pelo servidor responsável e pelo fiscal do contrato.

§4º. As requisições de abastecimento serão emitidas pelo servidor responsável conforme padrão próprio da Câmara Municipal e que contemple campos para o lançamento das informações apontadas no inciso I e II deste artigo.

Art. 21. Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto de Serviços, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO, com seu respectivo CNPJ (04.058.475/0001-90), endereço Avenida 15 de novembro, nº 1385, bairro Centro, Guajará-Mirim-RO, a qual deverá especificar: os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Art. 22. O servidor responsável manterá sistema informatizado de controle de abastecimento de todos os veículos oficiais da Câmara Municipal, realizando atualizações diariamente;

Art. 23. A cada 03 (três) meses, o servidor responsável emitirá relatório trimestral de abastecimento dos veículos de forma individualizada e remeterá ao superior

hierárquico imediato para fins de conhecimento e auxiliar no controle da despesa com combustível;

CAPÍTULO IV DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 24. O serviço de manutenção preventiva visa a manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir os relativos à manutenção corretiva.

Art. 25. O servidor responsável deverá vistoriar diariamente os veículos sob a responsabilidade, no sentido de mantê-los limpos e em boas condições de uso, entregando-os aos motoristas designados com todos os documentos exigidos na legislação.

§1º. Os motoristas deverão efetuar também a verificação diária dos veículos sob sua responsabilidade, no início e no final de expediente, verificando, entre outros, os seguintes aspectos: a regularidade dos equipamentos de segurança, o estado de conservação e de limpeza do veículo, e comunicar as anormalidades constatadas ao chefe do setor de transporte, para as providências cabíveis.

§2º. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 26. No caso de veículos novos e semi-novos, que estejam em garantia, a revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.

Parágrafo Único: Estando o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO, com seu respectivo CNPJ (04.058.475/0001-90), endereço Avenida 15 de novembro, nº 1385, bairro Centro, Guajará-Mirim-RO, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo.

Art. 27. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo servidor responsável pelo transporte.

Art. 28. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer as normas previstas na Lei 8.666/93 e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas de Licitações – IN nº. 001/CMGM/12.

CAPÍTULO V DOS MOTORISTAS

Art. 29. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado e que detenha a obrigação em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Art. 30. Os servidores nomeados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar ao servidor responsável pelo transporte cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação.

Parágrafo Único: A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o motorista irá conduzir, conforme a Lei 9.503/97.

Art. 31. O Setor de Transporte deverá constantemente verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

CAPÍTULO VI DAS MULTAS DE TRÂNSITO

Art. 32. A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Câmara Municipal, por infrações às normas de trânsito, caberá:

I - ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

II - à Câmara Municipal, quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados e habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições que deva observar.

§1º. Depois de tomar ciência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto a Câmara Municipal.

§2º. Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto a Câmara; caso contrário, o Poder legislativo arcará com os valores e procederá o ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

§3º. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§4º. Nos casos previstos nesta instrução que a Câmara Municipal for a responsável pelo pagamento da multa, após receber a “Notificação de Pagamento de Multa” para quitação junto à rede bancária e caso seja constatada a improcedência da multa, a Notificação deverá ser encaminhada para a Procuradoria Jurídica para interposição de recurso.

CAPÍTULO VII
DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

Art. 33. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Câmara Municipal, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar aos superiores hierárquicos sobre o sinistro e solicitar o comparecimento da autoridade policial para lavrar o “Boletim de Ocorrência”.

Parágrafo Único: Havendo vítimas, o motorista deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 34. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando a gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida aos superiores hierárquicos.

Parágrafo Único: Nos casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pelo Administrador e/ou Diretor Geral.

Art. 35. A responsabilidade administrativa do condutor do veículo envolvido em qualquer tipo de sinistro (roubo, furto, abaloamento, atropelamento, com ou sem vítimas) será apurada mediante processo disciplinar, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Parágrafo único. Se o infrator ou envolvido em sinistro não integrar mais o quadro de servidores da Câmara Municipal, as providências para regularizar a situação serão adotadas pela Câmara, com ação regressiva contra o ex-servidor pela Procuradoria Jurídica e demais medidas cabíveis.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Administração e/ou Diretoria Geral, conjuntamente com a Controladoria Interna e a Presidência.

Art. 37. Serão parte integrante desta Instrução Normativa os seguintes Anexos:

I - Anexo - I - Modelo de Requisição de Abastecimento;

II - Anexo - II - Modelo de Formulário de Controle de Uso de Veículo;

III - Anexo - III - Modelo de Ato de Autorização para Viagem Intermunicipal;

IV – Anexo - IV - Modelo para Aquisição de Serviços/Peças;

V - Anexo - V - Modelo de Planilha Mensal do Movimento Diário Individual do Abastecimento e do Hodômetro de cada Veículo;

VI - Anexo - VI - Modelo de Planilha de Movimento Diário Individual da Despesa de Manutenção dos Veículos;

VII - Anexo - VII - Modelo de Controle do Custo Operacional Individual de cada Veículo;

VIII - Anexo - VIII - Modelo de Planilha Mensal/Trimestral/Anual do Custo Operacional dos Veículos;

IX - Anexo - IX – Modelo de Relatório Circunstânciado Trimestral/Anual; e

X - Anexo - X - Modelo de Identificação dos Veículos mediante Adesivo.

Parágrafo único. Os modelos acima citados foram indicados e copiados dos Anexos do Acórdão nº. 87/2010-PLENO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que deverão ser utilizados pelos responsáveis pelo transporte da Câmara Municipal.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Guajará-Mirim-RO, em 02 de setembro de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

ELIVANDO DE OLIVEIRA BRITO
Controlador Geral
Portaria nº.127/CMGM/13



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL				
NÚMERO:			Local, data.	
VEÍCULO (MODELO/PLACA): HODÔMETRO: MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):				
ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
LTS				
TOTAL:				
ACUMULADO EM LITROS:			ACUMULADO EM R\$:	
TOTAL KM RODADO:			MÉDIA (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)				



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO II - MODELO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO
DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEICULO N° _____ DATA ____ / ____ / ____	
SETOR REQUISITANTE:	
FINALIDADE:	
ASSINATURA:	
VEÍCULO:	
MOTORISTA:	
HODÔMETRO/SAÍDA:	HODÔMETRO/RETORNO:
HORÁRIO/SAÍDA:	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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO III - MODELO 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



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO IV – MODELO 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
_____	_____
_____	_____
_____	_____
<u>JUSTIFICATIVA</u>	
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	



PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
 CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO V - MODELO DE PLANILHA MENSAL 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:	
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										



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI**

**ANEXO VI – MODELO 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		



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI**

ANEXO VII - MODELO 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			
MÊS	HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL			MANUTENÇÃO				TOTAL
	MÊS ANTERIOR	MÊS ATUAL		LITROS	VALOR R\$	MÉDIA	BORRACHARIA	LAVAGEM LUB. / POLIM.	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO-DE OBRA	
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-								-
			-	-	-		-	-	-	-	-

ELABORADO EM:

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



PODER LEGISLATIVO
 CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
 CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO VIII -MODELO 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				
SETOR	VEÍCULO				COMBUSTÍVEL			MÉDIA	LAVAGEM LUB./POLIM. BORRACHAR.	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO DE OBRA	TOTAL	Custo total: km percorrido	
	PLACA	MARCA	ANO	TOMBO	KM RODADO	LITROS	VALOR \$							
T O T A L					-	-	-	-	-	-	-			
ELABORADO EM:								ASSINATURA DO SERVIDOR ESPECIALMENTE RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL, DA UTILIZAÇÃO E DO CUSTO OPERACIONAL DOS VEÍCULOS RESPONSÁVEL						



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO IX - MODELO DE RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
TRIMESTRAL/ANUAL

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Serviços Gerais
Divisão de Transportes e Segurança

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:

<i>Descrição</i>	<i>1° Trim/10</i>	<i>1° Trim/09</i>	<i>Variação % 1° Trim/10 1° Trim/09</i>	<i>Acumulad o no ano</i>
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:

<i>Descrição</i>	<i>1º Trim/10</i>	<i>1º Trim/09</i>	<i>Variação % 1º Trim/10 1º Trim/09</i>	<i>Acumulado no ano</i>
Combustível	11.729,00	10.636,20	10,27%	11.729,00
Lavagem/lubrificação/polimen	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,



PODER LEGISLATIVO CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM CONTROLADORIA INTERNA - CI

sendo 01 (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.

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

Porto Velho - RO, 15 de abril de 2010.

Chefe da Divisão de Transportes e Segurança



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
CONTROLADORIA INTERNA - CI

ANEXO X – MODELO DA IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS
MEDIANTE ADESIVO

Modelo para veículo oficial próprio



Modelo para veículo oficial com Termo de Cessão de Uso

