

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI – Nº 002/2022

“Dispõe sobre as normas de controle interno para os procedimentos de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu/ES”.

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 15 de fevereiro de 2022.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº. 30/2022

**Unidade Responsável:** Sistema de Controle Interno

**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 Baixo Guandu/ES, vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange a Diretoria Geral e demais unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixo Guandu, quer como requisitante do uso de veículos oficiais, quer como responsável pela guarda, manutenção e abastecimento ou como responsável para exercer atividades de motorista no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

**I - Autoridade Administrativa:** Chefe do Poder Legislativo Municipal;

**II - Unidade Executora:** São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Baixo Guandu que se submeterão a esta Instrução Normativa.

**III - Veículos oficiais:** Veículo de propriedade e/ou posse do Poder Legislativo Municipal utilizado pelos Vereadores e Servidores no cumprimento de atividades funcionais, administrativas e protocolares, conforme §§ 1º e 2º do item 1º da Resolução do CONTRAN nº. 231/2007.

**IV - Usuário:** servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial;

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

**VI - Veículos novos:** aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

**VII - Veículos usados:** aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

**VIII - Veículos locados:** aqueles que estão sob locação integral por período determinado, em que a empresa contratada cede em locação veículo de sua propriedade à locatária, que o utiliza somente para o uso à serviço da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

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

**X - Manutenção preventiva:** o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em adequado funcionamento;

**XI - 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;

**XII - Controle de seguro:** consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

**XIII - Condutor:** Servidor ou Vereador devidamente habilitado que detenha autorização do Chefe do Poder Legislativo Municipal, para dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

**XIV – Processo Administrativo:** Ato contendo todos os documentos gerados no período de apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos da CMBG, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

### **TÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É responsabilidade dos usuários, servidores e vereadores, o requerimento prévio do uso do veículo.

**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 Diretor Geral notificações decorrentes de multas;
- V -** Cumprir a rota estabelecida previamente com o Presidente da Câmara quando requisitado;
- VI -** Comunicar de imediato, ao Diretor Geral, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;
- VII -** Comunicar ao Diretor Geral, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;
- VIII -** 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 usuário solicitante;
- IX -** Manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos;
- X -** Recolher o veículo à garagem da CMBG, ao final do expediente, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;



**XI** - Durante finais de semana e feriados, os veículos deverão permanecer na garagem da CMBG, a menos que tenha serviços programados e com a prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara;

**XI** - tomar as providências cabíveis e informar, imediatamente, ao Diretor Geral os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo.

**Parágrafo único.** Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial ou servidor designado para exercer tal função, 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 Diretor Geral, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

**Art. 6º.** São responsabilidades do Diretor Geral:

**I** - Verificar a possibilidade de realizar contrato com empresa/profissional habilitado a prestar serviços de limpeza interna e externamente dos veículos;

**II** - Manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais e de outros servidores condutores de veículos oficiais;

**III** - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

**IV** - Receber solicitação de veículos para deslocamento e encaminhar ao Presidente da Câmara a fim de examinar a disponibilidade para atendimento;

**V** - Entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

**VI** - 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;

**VII** - Manter sob sua guarda toda a documentação obrigatória dos veículos oficiais e, adotar as providencias necessárias para o licenciamento anual e seguro obrigatório;

**VIII** - Supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos da Câmara Municipal;

**IX** - Acompanhar e supervisionar as despesas com combustível;

**X** - Analisar os relatórios encaminhados pelo Condutor e adotar as medidas necessárias quando constatada qualquer irregularidade ou inconsistência nas informações prestadas, informando ao Sistema de Controle Interno sobre os fatos;

**XI** - Providenciar o licenciamento inicial dos veículos;

**XII** - Providenciar a execução e renovação das apólices de seguros;

**XIII** - Manter o controle e a guarda das apólices de seguro dos veículos oficiais.

**Art. 7º.** São responsabilidades da Controladoria Geral – Unidade Central de Controle Interno:

**I** - Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal de Baixo Guandu;

**II** - Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento ou formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 8º.** Os veículos da Câmara Municipal de Baixo Guandu deverão ser utilizados exclusivamente a serviço do Poder Legislativo Municipal, mediante autorização do Presidente da Câmara.

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

**Art. 9º.** Todos os veículos oficiais da Câmara Municipal deverão ter adesivos com a inscrição “Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES - Poder Legislativo”, ou semelhante, desde que permita a identificação da propriedade; sendo a identificação nas portas laterais dos automóveis.

**Art. 10.** As aquisições de veículos serão solicitadas somente pelo Presidente da Câmara.

**Parágrafo Único.** A prestação de serviços de locação de veículos, as aquisições de combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção, conservação e limpeza, poderão ser solicitadas pelo Diretor Geral e deverão ser realizadas pela Comissão Permanente de Licitação e Setor de Compras, Contratos e Licitações, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Lei de Licitações Públicas e em Instrução Normativa própria.

## **TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

### **CAPÍTULO I DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS**

**Art. 11.** O licenciamento inicial, execução e renovação das apólices de seguros serão realizados pelo Presidente da Câmara.

**§ 1º.** O Diretor Geral manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre as apólices de seguros.

**§ 2º.** O Diretor Geral remeterá cópia dos processos do licenciamento inicial e da execução e/ou renovação das apólices de seguros ao servidor nomeado para exercer funções de motorista para fins de registro e controle.

**§ 3º.** O licenciamento anual será realizado pelo Diretor Geral da Câmara que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático.

**Art. 12.** O condutor deverá comunicar imediatamente ao Diretor Geral 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 Diretor Geral ou servidor por ele nomeado para tal função.

### **CAPÍTULO II DO USO DOS VEÍCULOS**

**Art. 13.** A solicitação de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser encaminhada ao Presidente da Câmara, informando o motivo, data, horário e destino.



**Art. 14.** O Presidente da Câmara, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

**§ 1º.** Caso não haja disponibilidade de veículo 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 Presidente 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.** O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Direção Financeira, nos termos de Instrução Normativa própria.

**Art. 16.** Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores, na ficha de controle de veículos, na qual constarão 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 condutor não poderá se deslocar com o veículo sem as devidas anotações pontuadas nesta Instrução Normativa sob pena de responsabilização.

**§ 2º.** O Diretor Geral deverá consolidar mensalmente planilha de controle de uso dos veículos.

**Art. 17.** Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no pátio da Câmara Municipal ou local adequado para guarda do mesmo, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificada e autorizado pelo Presidente da Câmara.

### CAPÍTULO III

#### DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

**Art. 18.** O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização prévia e da seguinte forma:

**I** – O condutor do veículo deverá apresentar no posto de combustíveis, a requisição assinada pelo Diretor Geral ou por Servidor por ele autorizado, em 02 (duas) vias;

**II** – O condutor ao realizar o abastecimento anotará a quilometragem e a placa do veículo, ficando com a segunda via da requisição;

**III** – Mensalmente, o fiscal do contrato solicitará do posto autorizado à 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 1ª via com as vias arquivadas pelo setor administrativo e, estando corretas e de acordo com o valor expresso na Nota Fiscal, o fiscal a atestará;

**V** - O fiscal de contrato remeterá a Nota Fiscal com as requisições em anexo ao Setor Financeiro para a realização da liquidação e pagamento.

**Art.19.** O Diretor Geral ou servidor responsável para exercer atividades de motorista manterá controle de abastecimento do veículo oficial da Câmara Municipal, realizando atualizações quando necessário.

**Art. 20.** A cada 03 (três) meses, o Diretor Geral ou servidor responsável para exercer atividades de motorista emitirá relatório de abastecimento do veículo 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. 21.** 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. 22.** O Diretor Geral deverá acompanhar 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 superior imediato, para as providências cabíveis.

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

**Art. 23.** No caso de veículos novos e seminovos, que estejam em garantia, à revisão/manutenção deverá ser realizada em concessionária autorizada pelo fabricante e nos demais casos em oficinas terceirizadas, mediante autorização da Câmara.

**Parágrafo Único:** Estando o veículo em viagem e não havendo cobertura de guincho, 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 Baixo Guandu, com seu respectivo CNPJ 31.796.832/0001-90, endereço: Av. Carlos de Medeiros, 59, Centro, Baixo Guandu/ES, CEP: 29.730-000, a qual deverá especificar os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo.

**Art. 24.** As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com a Manual do Proprietário e/ou conforme programação realizada pelo Setor Administrativo.

**Art. 25.** As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem obedecer às normas previstas na Lei de Licitações e os procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Setor de Compras, Contratos e Licitações.

## **CAPÍTULO V DOS MOTORISTAS**

**Art. 26.** A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista devidamente habilitado, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

**Art. 27.** Os servidores nomeados para exercerem a função de motorista deverão encaminhar à Direção Geral 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. 28.** A Direção Geral 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. 29.** 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 à Assessoria Jurídica para interposição de recurso.

## CAPÍTULO VII

### DOS SINISTROS COM VEÍCULOS (ACIDENTES, FURTO E ROUBOS)

**Art. 30.** 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. 31.** Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Câmara Municipal, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial para lavrar 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 Diretor Geral.

**Art. 32.** 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 Assessoria Jurídica e demais medidas cabíveis.



## **TITULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Direção Geral, conjuntamente com a Controladoria Geral e a Presidência.

**Art. 34.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

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

Baixo Guandu-ES, 15 de fevereiro de 2022.

*Assinado digitalmente*

**Leandro Gomes da Cruz**

Presidente da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES

Biênio 2021/2022

*Assinado digitalmente*

**Gleiciane Firme do Carmo Gomes**

Controladora Geral da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES

Portaria nº 080/2021

## ANEXO I

## FICHA INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL

|                                  |  |       |                |                  |                       |                      |  |                  |       |
|----------------------------------|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|----------------------|--|------------------|-------|
| 01 PROPRIETÁRIO                  |  |       |                |                  |                       |                      |  |                  |       |
| 02 ESPÉCIE / MARCA / MODELO      |  |       |                |                  |                       | 03 COR               |  | 04 ANO FAB./MOD. |       |
| 05 GRUPO                         |  |       | 06 COMBUSTÍVEL |                  | 07 N° DA NOTA FISCAL  |                      |  |                  |       |
| 08 PLACA ANTERIOR                |  | 09 UF | 10 CIDADE      |                  |                       |                      |  |                  | 11 UF |
| 12 PLACA ATUAL                   |  | 13 UF | 14 CIDADE      |                  |                       |                      |  |                  | 15 UF |
| 16 CHASSI                        |  |       |                | 17 POTÊNCIA (CV) |                       | 18 CÓDIGO RENAVAL    |  |                  |       |
| 19 ADQUIRIDO DE:                 |  |       |                |                  |                       | 20 DATA DE AQUISIÇÃO |  |                  |       |
| 21 MODALIDADE DE AQUISIÇÃO       |  |       |                |                  | 22 VALOR DE AQUISIÇÃO |                      |  |                  |       |
| 23 OBSERVAÇÕES:                  |  |       |                |                  |                       |                      |  |                  |       |
| 24 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES |  |       |                |                  |                       |                      |  |                  |       |
| SERVIDOR                         |  |       |                |                  | CARGO                 |                      |  |                  |       |
| LOCAL                            |  | / /   |                | DATA             |                       | ASSINATURA / CARIMBO |  |                  |       |

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL**

- 01 - Nome do órgão/entidade proprietário.
- 02 - Indicar: espécie (Ex.: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex.: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 03 - Cor predominante.
- 04 - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 05 - Indicar o grupo do veículo (Ex.: representação, serviços comuns etc.).
- 06 - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
- 07 - Número da Nota Fiscal.
- 08 - Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
- 09 - Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
- 10 - Nome da cidade onde estava localizado o veículo.
- 11 - Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
- 12 - Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
- 13 - Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
- 14 - Nome do Município onde está localizado o veículo.
- 15 - Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
- 16 - Número do Chassi do Veículo.
- 17 - Potência em CV.
- 18 - Código do RENAVAM.
- 19 - Nome da empresa, do órgão ou entidade onde foi adquirido o veículo.
- 20 - Dia, mês e ano de aquisição.
- 21 - Modalidade da aquisição: compra, cessão, doação, etc.
- 22 - Valor de aquisição.
- 23 - Observações relevantes.
- 24 - Nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

Obs.: É necessário abrir uma pasta, anexar a esta ficha cópia da nota fiscal, licitação, DUT e de todos os documentos que se fizerem necessário para comprovação do alegado e registrado.



## ANEXO II

## CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO PARA DESLOCAMENTO FORA DA SEDE DE BAIXO GUANDU/ES

[illegible]



## ANEXO III

## ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

|                                                                                                                                                                     |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----|--------|----|-------|----|--------------|----|---------------------------|----|----|----|-------------------|---|---|----|------------------------------------|
| 01                                                                                                                                                                  | MÊS/ANO                     | 02 | MODELO | 03 | PLACA | 04 | ANO FAB./MOD | 05 | TEMPO DE USO              | 06 | KM | 07 | MÉDIA DE KM P/MÊS |   |   |    |                                    |
| 08 LEGENDA: (Q) QUANTIDADE (B) BOM (R) REGULAR (I) INSUFICIENTE (F) FALTA (N) NÃO SE APLICA                                                                         |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
|                                                                                                                                                                     |                             | Q  | B      | R  | F     | I  | N            |    |                           | Q  | B  | R  | F                 | I | N |    |                                    |
| 01                                                                                                                                                                  | CRLV - Ano                  |    |        |    |       |    |              | 21 | Luz de ré                 |    |    |    |                   |   |   | 41 | Hodômetro                          |
| 02                                                                                                                                                                  | Manual do Proprietário      |    |        |    |       |    |              | 22 | Luz de pisca-alerta       |    |    |    |                   |   |   | 42 | Estofado bancos traseiros          |
| 03                                                                                                                                                                  | Chave                       |    |        |    |       |    |              | 23 | Farolete                  |    |    |    |                   |   |   | 43 | Estofado bancos dianteiros         |
| 04                                                                                                                                                                  | Apólice de Seguro           |    |        |    |       |    |              | 24 | Luz de Freio              |    |    |    |                   |   |   | 44 | Forração teto e laterais           |
| 05                                                                                                                                                                  | Adesivos (Identificação)    |    |        |    |       |    |              | 25 | Luz de placa              |    |    |    |                   |   |   | 45 | Tapetes                            |
| 06                                                                                                                                                                  | Óleo do Motor               |    |        |    |       |    |              | 26 | Velocímetro               |    |    |    |                   |   |   | 46 | Vidro janela esquerda dianteira    |
| 07                                                                                                                                                                  | Óleo de Freio               |    |        |    |       |    |              | 27 | Chave reserva             |    |    |    |                   |   |   | 47 | Vidro janela direita dianteira     |
| 08                                                                                                                                                                  | Água do radiador            |    |        |    |       |    |              | 28 | Freio de estacionamento   |    |    |    |                   |   |   | 48 | Vidro janela esquerda traseira     |
| 09                                                                                                                                                                  | Condicionador de ar         |    |        |    |       |    |              | 29 | Sistema de freio          |    |    |    |                   |   |   | 49 | Vidro janela direita traseira      |
| 10                                                                                                                                                                  | Circulador interno de ar    |    |        |    |       |    |              | 30 | Alavanca de câmbio        |    |    |    |                   |   |   | 50 | Acionador vidro esquerdo dianteiro |
| 11                                                                                                                                                                  | Limpador de parabrisa       |    |        |    |       |    |              | 31 | Marcha                    |    |    |    |                   |   |   | 51 | Acionador vidro esquerdo traseiro  |
| 12                                                                                                                                                                  | Esguicho de Água            |    |        |    |       |    |              | 32 | Aros                      |    |    |    |                   |   |   | 52 | Acionador vidro direito dianteiro  |
| 13                                                                                                                                                                  | Retrovisor externo direito  |    |        |    |       |    |              | 33 | Pneus (condição/pressão)  |    |    |    |                   |   |   | 53 | Acionador vidro direito traseiro   |
| 14                                                                                                                                                                  | Retrovisor externo esquerdo |    |        |    |       |    |              | 34 | Estepe (condição/pressão) |    |    |    |                   |   |   | 54 | Vidro parabrisa                    |
| 15                                                                                                                                                                  | Retrovisor Interno          |    |        |    |       |    |              | 35 | Extintor de Incêndio      |    |    |    |                   |   |   | 55 | Vidro traseiro                     |
| 16                                                                                                                                                                  | Buzina                      |    |        |    |       |    |              | 36 | Cintos de segurança       |    |    |    |                   |   |   | 56 | Lataria geral                      |
| 17                                                                                                                                                                  | Luz interna                 |    |        |    |       |    |              | 37 | Macaco                    |    |    |    |                   |   |   | 57 | Pintura geral                      |
| 18                                                                                                                                                                  | Luz do painel               |    |        |    |       |    |              | 38 | Chave de roda             |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 19                                                                                                                                                                  | Luz alta                    |    |        |    |       |    |              | 39 | Triângulo                 |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 20                                                                                                                                                                  | Luz baixa                   |    |        |    |       |    |              | 40 | Escapamento               |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 09 OUTRAS INFORMAÇÕES:                                                                                                                                              |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 10 CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>                                                                    |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 11 ESTADO GERAL: <input type="checkbox"/> OCIOSO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> ANTIECONÔMICO <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| 12 RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:                                                                                                                                  |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |
| LOCAL _____ DATA ____/____/____ ASSINATURA / CARIMBO _____                                                                                                          |                             |    |        |    |       |    |              |    |                           |    |    |    |                   |   |   |    |                                    |



## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO ESTADO DE CONSERVAÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL**

- 01 - Mês e ano do preenchimento desse formulário.
- 02 - Nome do veículo, conforme a marca ou fabricante e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 03 - Código alfanumérico da placa.
- 04 - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 05 - Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição).
- 06 - Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar o preenchimento desse formulário.
- 07 - Média de quilômetros rodados por mês, obtido pelo item "5" em meses, dividido pelo item "6".
- 08 - Inserir o número de objetos existentes no retângulo correspondente a legenda: (Q) QUANTIDADE e assinalar com "X" o retângulo referente ao estado de conservação dos componentes do veículo relativo as legendas: (B) BOM, (R) REGULAR, (I) INSUFICIENTE, (F) FALTA, (N) NÃO SE APLICA.
- 09 - Acrescentar, se houver, informações relevantes em relação ao estado do veículo.
- 10 - Assinalar com "X" o retângulo correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção, da seguinte forma: OCIOSO - veículo que se encontra em condições de uso, mas não é aproveitado; RECUPERÁVEL - veículo que não se encontra em condições de uso e o custo da sua recuperação seja de no máximo cinquenta por cento do seu valor de mercado, e ainda, que a análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação; ANTIECONÔMICO - veículo cuja a manutenção seja onerosa ou o rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; e IRRECUPERÁVEL - veículo que não poder ser utilizado para fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado, e ainda, a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação, ou, aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Instrução Normativa n. 3, de 15.05.08 do Secretário de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e o Decreto Federal n. 9.373, de 11.05.18).
- 11 - Local, data, assinatura e carimbo do responsável pela vistoria.

## ANEXO IV

## RELAÇÃO DE DESPESAS DO VEÍCULO OFICIAL

Art.14 da Resolução n. 003, de 09 de setembro de 2013

|    |        |    |       |    |              |    |                    |
|----|--------|----|-------|----|--------------|----|--------------------|
| 01 | MODELO | 02 | PLACA | 03 | ANO FAB./MOD | 04 | VALOR DE AQUISIÇÃO |
|----|--------|----|-------|----|--------------|----|--------------------|

| MÊS   | 05 DESEMPENHO  |                    |                     | 06 CUSTOS        |                        |                  | 07 SUBTOTAL |
|-------|----------------|--------------------|---------------------|------------------|------------------------|------------------|-------------|
|       | KM PERCORRIDOS | LITROS ABASTECIDOS | MÉDIA DE KM P/LITRO | TRIBUTOS SEGUROS | MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO | REPAROS E OUTROS |             |
| JAN   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| FEV   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| MAR   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| ABR   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| MAI   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| JUN   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| JUL   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| AGO   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| SET   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| OUT   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| NOV   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| DEZ   |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |
| TOTAL |                |                    |                     |                  |                        |                  |             |

|     |                        |     |  |
|-----|------------------------|-----|--|
| 08  | DESVALORIZAÇÃO         |     |  |
| MÊS | VALOR DE MERCADO (R\$) | (%) |  |
| DEZ |                        |     |  |

09 OBSERVAÇÕES:

10 RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES

\_\_\_\_\_  
NOME POR EXTENSO\_\_\_\_\_  
CARGO\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
LOCAL

DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA / CARIMBO



## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA RELAÇÃO DE DESPESAS DO VEÍCULO OFICIAL**

- 01 - Nome do veículo, conforme a marca ou fabricante e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 02 - Código alfanumérico da placa.
- 03 - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 04 - Valor médio de mercado do veículo no mês do preenchimento do formulário.
- 05 - Indicar a quantia mensal: na primeira coluna, do número de quilômetros percorridos pelo veículo; na segunda, de litros abastecidos no veículo; na terceira coluna, média aproximada de quilômetros percorrido por litro no mês pelo veículo.
- 06 - Indicar o valor total da quantia gasta com custos/despesas geradas pelo veículo em cada coluna.
- 07 - Indicar a soma dos valores anotados nas 3 (três) colunas.
- 08 - Anotar: na primeira coluna, o valor médio de mercado do veículo (Tabela FIPE ou na ausência a que vier a substituí-la); na segunda coluna, o percentual da perda de valor, referente a diferença entre o preço de aquisição e o de mercado.
- 09 - Observações relevantes.
- 10 - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.