

CERTIDÃO DE DECRETO Nº 51, DE 13 DE JULHO DE 2015.

Certificamos para os devidos fins que o presente ato foi devidamente publicado no Placar Oficial deste Município, Goiás-GO., em 13/07/2015.

Secretário de Administração

Edson de Oliveira Bastos
Secretário Mül. de Adm. e Finanças
Goiás

Orienta os procedimentos para a manutenção, gerenciamento e o controle de frotas, combustível e, impõe política disciplinar para os condutores.

A PREFEITA MUNICIPAL DE GOIÁS, ESTADO DE GOIÁS, no uso da atribuição que lhe confere o art. 71, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, e;

CONSIDERANDO que o Acórdão n. 2848/2015 proferido pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, no processo n. 22058/2011 determina que o Município de Goiás realize controle diário do consumo de combustível;

DECRETA:

**Capítulo I
DOS OBJETIVOS**

Art. 1º Este Decreto estabelece normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Prefeitura Municipal de Goiás;

Art. 2º Disciplina os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Prefeitura da Municipal de Goiás.

**Capítulo II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins deste Decreto considera-se:

- I – Veículos Oficiais: aqueles de propriedade da Prefeitura Municipal de Goiás;
- II – Usuário: Servidor ou contratado no desempenho de atividades externas, que efetue deslocamentos em veículos oficial ou terceirizado, comprovadamente em serviço.

**Capítulo III
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º É responsabilidade de cada Secretaria o controle diário, em planilhas, conforme anexos deste Decreto, do uso dos veículos.

§ 1º São responsabilidades de todas as Secretarias:

- I – a cópia e controle das datas de vencimento das CNH de todos os motoristas oficiais;



Gabinete da Prefeita

- II – manter os veículos limpos interna e externamente;
- III – zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário as manutenções preventivas e corretivas;
- IV – manter controle individual de cada veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;
- V – 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;
- VI – manter controle por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;
- VII – encaminhar à Secretaria de Controle Interno informações constantes da ficha de controle dos veículos, tais como gastos mensais com abastecimento, com manutenção, média de consumo de combustível por km rodado;
- VIII – tomar as providências cabíveis e informar à Secretaria de Controle Interno os acontecimentos envolvendo veículos, tais como acidentes de trânsito, roubo/furto;
- IX – receber as notificações de trânsito, identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- X – receber solicitação e examinar a disponibilidade de veículo;
- XI – definir escalas de motoristas;
- XII – supervisionar o uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos da Prefeitura Municipal de Goiás;
- XIII – controlar o vencimento, e manter a guarda de toda a documentação obrigatória dos veículos;
- XIV – encaminhar à Secretaria de Controle Interno, até o 5º dia útil do mês subsequente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos;
- XV – analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos;
- XVI – providenciar a regularização do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos.

§ 2º São responsabilidades do motorista:

- I – Preencher a ficha de registro de veículo, Anexo I deste Decreto e encaminha-la à Secretaria Municipal de Controle Interno;
- II – exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;
- III – dirigir o veículo de acordo com as normas de trânsito, obedecendo aos procedimentos de direção defensiva;
- IV – verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- V – entregar à Secretaria competente o documento de notificação, quando incorrer em multas, imediatamente após a sua ocorrência;
- VI – cumprir a rota estabelecida na ordem de saída dos veículos;
- VII – comunicar imediatamente após a sua ocorrência à Secretaria competente, os casos de roubo, furto e acidentes de trânsito;
- VIII – realizar o registro de ocorrência das situações descritas no inciso retro;



Gabinete da Prefeita

IX - conduzir conscientemente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.

**Capítulo IV
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 5º Os veículos da Prefeitura Municipal de Goiás, deverão ser utilizados exclusivamente em serviço.

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

**Capítulo V
DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES**

Art. 6º As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas em acordo com as normas e procedimentos estabelecidos na Lei de Licitações e Contratos, bem como nas Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

**Capítulo VI
DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO SOBRE VEÍCULOS**

Art. 7º O licenciamento inicial e anual e a execução e renovação das apólices de seguros dos veículos, quando cabível, serão de responsabilidade das Secretarias que possuem veículos, que manterão registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

Parágrafo único. Deve ser solicitado junto a Secretaria de Administração e Finanças o pagamento dos valores devidos.

**Capítulo VII
DO USO DOS VEÍCULOS**

Art. 8º O uso de veículos para deslocamento local ou para viagens deverá ser reconhecido pelo responsável pelo referido controle em cada Secretaria, informando, em planilha, o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Art. 9º 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 aos serviços.

Art. 10 O pagamento de diárias a que o motorista fizer jus por motivo de viagem será efetuado pela Secretaria de Administração e Finanças, desde que previamente solicitado via protocolo, com comprovação da viagem.

Gabinete da Prefeita

Art. 11 Todos os descolamentos dos veículos deverão ser registrados pelos motoristas, no Diário de Bordo, conforme Anexo III deste Decreto, na qual constará a placa, nome do motorista, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o destino e a quilometragem de saída e chegada.

Art. 12 As Secretarias deverão consolidar mensalmente planilha de controle de uso da frota e encaminhar para Secretaria de Controle Interno para conhecimento e providências que entenderem necessárias.

Art. 13 Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos no local designado pelo(a) Secretário(a).

Capítulo VIII
DO CONTROLE DIÁRIO DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

Art. 14 O abastecimento de combustível somente poderá ser efetuado no posto contratado, mediante autorização do(a) Secretário(a).

Art. 15 Estando o veículo em viagem, o abastecimento poderá ocorrer em qualquer Posto, onde o motorista deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de Goiás, com seu respectivo CNPJ 02.295.772/0001-23, especificando os quantitativos em litros e o número da placa do veículo.

Art. 16 No momento do abastecimento, o motorista preencherá e assinará a fixa de controle diário do consumo de combustível, conforme Anexo II deste Decreto, informando:

- I – data do abastecimento;
- II – especificação do veículo (placa);
- III – finalidade da utilização do veículo;
- IV – volume (quantidade abastecida) e tipo de combustível (gasolina, etanol ou diesel);
- V – quilometragem do veículo, e;
- VI – nome do motorista.

Parágrafo único. Para cada veículo oficial será emitida uma nota fiscal.

Art. 17 Todas as Secretarias que possuem veículos deverão ter servidor designado para realizar o controle, verificação e sistematização das informações constantes na fixa de controle diário do consumo de combustível, devendo assina-las e encaminha-las mensalmente a Secretaria Municipal de Controle Interno.

Art. 18 A Secretaria Municipal de Controle Interno realizará o controle do consumo de combustível, utilizando-se dos dados inseridos nas fixas.

Capítulo IX
DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA



Gabinete da Prefeita

Art. 19 O serviço de manutenção preventiva visa manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, disponíveis para o atendimento aos usuários, de forma segura, e reduzir custos relativos à manutenção corretiva.

Art. 20 Os motoristas deverão efetuar a verificação diária nos 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, bem como comunicar as anormalidades constatadas ao responsável, na Secretaria respectiva, para as providências cabíveis.

Art. 21 Deverá ser realizado o monitoramento da quilometragem da frota de veículos, com o objetivo de realizar a manutenção/revisão preventiva.

Art. 22 A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito imprevisível.

Art. 23 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 Secretário de Administração e Finanças.

Art. 24 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 Prefeitura Municipal de Goiás, com seu respectivo CNPJ: 02.295.772/0001-23, as quais deverão especificar os serviços realizados, as peças empregadas e o número da placa do veículo.

Art. 25 As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas de acordo com o Manual do Proprietário e/ou com as orientações de profissional habilitado.

Art. 26 As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser emitidas pelo Secretário para os procedimentos de aquisição/contratação, que deverão obedecer às normas previstas na Lei 8.666/93 e ser preenchido o mapa de controle do veículo – despesas gerais, conforme Anexo IV deste Decreto.

**Capítulo X
DOS MOTORISTAS**

Art. 27 No mês de janeiro de cada ano, as Secretarias que possuem motoristas deverão verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e, constatando alguma irregularidade, deverá notificá-los cientificando-os da impossibilidade de dirigir e que sejam adotadas providências para a regularização da situação.

**Capítulo XI
DAS MULTAS DE TRÂNSITO**



Gabinete da Prefeita

Art. 28 A responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas aos veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Goiás, por infrações às normas de trânsito, caberá ao motorista, quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo.

Art. 29 Depois de ser cientificado da existência da multa, o motorista deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando qualquer das hipóteses junto à Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 30 Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo-lhes negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto à Secretaria de Administração e Finanças; caso contrário, a Prefeitura Municipal de Goiás arcará com os valores e procederá ao ressarcimento por meio de desconto automático na folha de pagamento do infrator, nos limites da lei.

Capítulo XII
DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

Art. 31 Ocorrendo colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial da Prefeitura Municipal de Goiás, caso o motorista tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao Secretário 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. 32 Em caso de roubo ou furto de veículo oficial da Prefeitura Municipal de Goiás, o motorista deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao Secretário correspondente.

Art. 33 Qualquer omissão deverá ser esclarecida junto à Secretaria de Controle Interno.

Art. 34 Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 1º de junho de 2015, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA DE GOIÁS/GO, 13 de julho de 2015.


Profª. SELMA DE OLIVEIRA BASTOS PIRES
Prefeita

Anexo I
FICHA DE REGISTRO DE VEÍCULO

INFORMAÇÕES SOBRE O VEÍCULO
VEÍCULO:
MARCA:
COR:
ANO FABRICAÇÃO:
TIPO:
MODELO:
NÚMERO DO MOTOR:
NÚMERO DO CHASSI:
PLACAS:
NÚMERO DE REGISTRO NO DETRAN:
Obs.: É necessário fazer uma pasta, anexar a esta ficha os seguintes documentos: nota fiscal, DUT e foto do atual estado do veículo, informando ainda à Secretaria a qual está lotada, bem como a ficha de pessoal do motorista responsável, se houver.



Anexo II
FIXA DE CONTROLE DIÁRIO DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL

MOTORISTA: _____

PLACA: _____

MÊS E ANO: ____/____

FINALIDADE DO VEÍCULO: _____

	1.	2.	3.	4.
DATA e HORA				
VOLUME (LITROS ABASTECIDOS)				
QUILOMETRAGEM DO VEÍCULO				
TIPO DE COMBUSTÍVEL				
Nº DA REQUISIÇÃO				

Anexo III
DIÁRIO DE BORDO DE VEÍCULO

Placa do veículo: _____

n.	Nome do motorista	do Solicitante do veículo	Data e hora saída	Data e hora de chegada	Serviço realizado o destino	KM de saída	KM chegada.	e
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								



Anexo IV
MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULO – DESPESAS GERAIS

PLACA:

MÊS:

DATA	KM	SERVIÇO	PRESTADOR	VALOR	RESPONSÁVEL	MOTORISTA