



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

RESOLUÇÃO Nº 11, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Lima Duarte, MG.

A Câmara Municipal de Lima Duarte, MG, aprova a seguinte resolução.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta resolução tem por finalidade estabelecer normas para a gestão da frota de veículos oficiais pertencentes ao Poder Legislativo de Lima Duarte/MG, com o objetivo de padronizar, controlar e disciplinar sua identificação, guarda, conservação e utilização.

Parágrafo único. Para efeitos desta norma são denominados condutores tanto o motorista efetivo quanto o motorista contratado, quando houver, e vereadores ou servidores autorizados pelo Presidente da Câmara em casos de emergência, na forma do art. 2º da Resolução nº 01/2002 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 2º Os veículos a disposição do Poder Legislativo deverão ser identificados com o brasão do Município, acompanhados do nome da Câmara Municipal, em tamanho 20 x 50 cm e, somente podem ser utilizados para a execução dos serviços de interesse do Município.

§ 1º Fica autorizado o uso dos veículos apontados no *caput*, a pedido formal dos gestores dos Poderes Executivo e Judiciário, desde que comprovado o interesse público e autorizado previa e expressamente pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º É proibida a utilização dos veículos para outras finalidades e/ou interesses particulares, sob pena de ações disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis e/ou envolvidos.

§ 3º Além da identificação externa de que trata o *caput* deste artigo, cada veículo deverá possuir em seu interior, em local visível, placa de identificação de registro patrimonial.

CAPÍTULO II
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA DE VEÍCULOS

Art. 3º O motorista condutor deverá, obrigatoriamente, manter no interior de cada veículo do Poder Legislativo anotações no Controle de Bordo, anexo único.

§ 1º Todo abastecimento deve ser registrado no Controle de Bordo do respectivo veículo, acompanhado da autorização de abastecimento, data, marcação da quilometragem, assinatura do motorista responsável, além da apresentação e guarda da segunda via do cupom de abastecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 2º Cada veículo deverá possuir uma ficha, contendo registros de todas as manutenções e consertos realizados, aquisições de peças e pneus, por um período de dois anos, através de anotações regulares constituindo o banco de dados da frota, a ser mantido em arquivo na Secretaria Geral.

Art. 4º O deslocamento dos veículos será efetuado mediante autorização do Presidente, nos termos da Resolução nº 01/2002 ou outra que vier a substituí-la, devendo ser registrada a movimentação no Controle de Bordo.

§ 1º As viagens devem ser comunicadas com antecedência para elaboração da programação, vistoria do veículo, abastecimento e segurança do transporte, conforme os seguintes prazos:

I - para serviços rotineiros e administrativos na sede do Município, uma hora de antecedência;

II - para viagens em localidade do Município, porém distante da sede, dois dias de antecedência;

III - para viagens fora do Município, cinco dias de antecedência;

IV - os casos excepcionais da necessidade de serviços serão analisados pela Presidência.

§ 2º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido na solicitação de viagem ou serviço, sendo proibido o desvio para qualquer outro, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável, com a devida anotação no Controle de Bordo.

Art. 5º O Controle de Bordo será preenchido pelo condutor sempre que for utilizar o veículo e deverá conter: data, nome legível do condutor, horário da saída e chegada, quilômetro de saída e de chegada, destino e observações quando necessário.

Parágrafo único. Concomitantemente ao preenchimento no Controle de Bordo deverá ser preenchido pelo requerente o relatório de viagem de que trata a Resolução nº 01/2002 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 6º O Controle de Bordo deverá ser preenchido sempre que o condutor for abastecer o veículo, contendo as informações de data, nome legível do condutor, identificação do veículo, quantidade de litros, quilometragem e valor em reais.

Art. 7º O Controle de Bordo, com os comprovantes de abastecimento, deverá ser entregue no primeiro e no décimo quinto dia de cada mês, pelo motorista condutor a Chefe de Secretaria, que o(s) confrontará com os pedidos de solicitação de viagens do período e respectivos relatórios preenchidos pelos requerentes, arquivando-os em pasta própria.

§ 1º A Chefe de Secretaria deverá emitir resumo da utilização mensal da frota, que deverá ser assinado e arquivado juntamente com o Controle de Bordo, encaminhando cópia do resumo para o Controle Interno até o décimo dia do mês.

§ 2º O Controle de Bordo, acompanhado dos comprovantes de abastecimento, ficará à disposição do Fiscal do Contrato, que fará análise no primeiro dia útil de cada mês, quanto ao consumo anotado com a cobrança encaminhada pelo fornecedor, para posterior ateste e possibilidade de liquidação e pagamento pelo Setor Contábil.

Art. 8º O motorista deverá efetuar a verificação diária do veículo sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e, comunicar ao seu superior quaisquer falhas ou

Sede Provisória: Praça Nominato de Paiva Duque, nº 15 - Centro - CEP 36.140-000 - Lima Duarte - MG

Telefax: (32) 99863-4627

E-mail: cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br

Página na Internet: <http://http://www.limaduarte.mg.leg.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, além de efetuar o registro de observação no Controle de Bordo.

Art. 9º Qualquer necessidade de manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser obrigatoriamente requisitada à Secretaria e anotada no Controle de Bordo.

Art. 10. Nenhum veículo poderá deslocar-se sem a documentação legal e sem o perfeito funcionamento.

Art. 11. Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos, obedecendo ao horário de expediente da Câmara Municipal, exceto se:

I - a Chefe de Secretaria ou o Presidente da Câmara autorizar, desde que comprovada a necessidade excepcional da realização e hora extraordinária;

II - o servidor estiver a serviço em localidade distante da sede do Município do qual a saída ou retorno for fora do horário de expediente;

III - em caso de deslocamento de servidores, vereadores ou pessoas autorizadas e, a serviço do Município, em viagens administrativas ou cursos de capacitação fora do Município, o que deverá ser comprovado mediante a juntada da programação do evento.

Parágrafo único. Todos os casos acima devem ser mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, devendo o condutor, assim que retornar, deixar o veículo na garagem oficial do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III DO ABASTECIMENTO

Art. 12. O abastecimento será realizado diretamente no veículo, no posto de combustível contratado mediante processo licitatório.

§ 1º O abastecimento deverá ser realizado sempre que o veículo estiver com a metade do tanque de combustível, mediante requisição de abastecimento emitida pela Secretaria, que deverá ser preenchido em 2 (duas) vias, sendo uma anexada a Nota Fiscal e a segunda a ser entregue à Assessoria Técnica, Financeira e Contábil para arquivo e controle por parte do fiscal de contrato dos combustíveis.

§ 2º Excepcionalmente poderá ocorrer abastecimento sem requisição prévia, desde que a necessidade de abastecimento se der fora do horário de expediente, a ser devidamente justificada.

Art. 13. Sempre que o motorista condutor for abastecer, o mesmo deverá verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

§ 1º Após o abastecimento do veículo, o motorista condutor deverá conferir as informações contidas na bomba de combustível, preencher o Controle de Bordo, conferindo o cupom fiscal apresentado pelo estabelecimento.

§ 2º Depois de verificado o correto preenchimento do cupom fiscal quanto ao nome da Câmara Municipal, CNPJ, produto, litragem, valor, quilometragem e placa, o motorista deverá assinar a nota/cupom fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 3º Os veículos deverão ser abastecidos com gasolina.

Art. 14. Excepcionalmente o abastecimento poderá ser efetuado fora do município, quando for impossível realizar todo o percurso necessário com a capacidade máxima suportada pelo tanque de combustível do veículo.

Parágrafo único. A comprovação da necessidade de que trata o *caput* deste artigo deverá ser demonstrada mediante justificativa a ser anexada à prestação de contas, informando, entre outros, a quilometragem percorrida e/ou o tempo de permanência fora do Município.

CAPÍTULO IV DAS MULTAS DE TRÂNSITO DOS VEÍCULOS

Art. 15. Todos os Autos de Infrações dos veículos da Câmara Municipal deverão ser entregues a Chefe de Secretaria.

Art. 16. A Chefe de Secretaria tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar os Autos de Infrações ao Presidente da Câmara, além de identificar, tempestivamente, o condutor infrator para que sejam tomadas as devidas providências evitando dano aos cofres públicos.

Art. 17. O motorista que cometer infração de trânsito arcará com o pagamento do valor total da infração, bem como dos custos referentes a sua defesa junto ao órgão de trânsito.

Art. 18. Caso a motivação da multa for evidentemente equivocada, o motorista terá amplo direito de defesa, devendo ser o caso encaminhado à Assessoria Parlamentar.

Parágrafo único. Esgotada toda defesa, sendo mantida a multa, esta será arcada pelo motorista condutor.

Art. 19. O condutor ao sair com o veículo oficial, assume a responsabilidade da infração.

Parágrafo único. Se não houver o pagamento da infração no prazo determinado pela autoridade de trânsito, o Presidente da Câmara determinará à Assessoria técnica, financeira e contábil o desconto em folha de pagamento automaticamente, independente de autorização expressa.

CAPÍTULO V MANUTENÇÃO ELÉTRICA, ELETRÔNICA E MECÂNICA

Art. 20. As manutenções dos veículos oficiais subdividem-se em preventivas ou corretivas.

I - A manutenção preventiva deverá ser programada pelo motorista em conjunto com a Secretaria, considerando o manual do fabricante, periodicidade, o tipo de utilização e a intensidade de uso do veículo oficial.

II - A manutenção corretiva será providenciada tão logo tome conhecimento da sua necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

§ 1º O condutor deverá informar ao Gestor a necessidade de manutenção corretiva, além de registrar o ocorrido no Controle de Bordo.

§ 2º Para cada exercício financeiro, devem ser programadas revisões preventivas conforme descrito no manual do fabricante, independente da vigência de sua garantia.

Art. 21. Tendo a Secretaria recebido solicitação de manutenção do veículo, o serviço e as peças porventura necessários serão providenciadas com observância da Lei Federal nº 14.133/21, devendo o motorista apresentar os documentos necessários a realização da fase interna do processo de compra.

CAPÍTULO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 22. Compete à Chefe de Secretaria:

I - acompanhar se o Controle de Bordo, está sendo preenchido corretamente pelo motorista;

II - auxiliar na implantação desta resolução passando as devidas orientações para os servidores responsáveis;

III - repassar autuações e multas recebidas aos condutores, efetuando a identificação do condutor junto ao órgão de trânsito e acompanhando o processo de pagamento com objetivo de resguardar a Câmara Municipal;

IV - diligenciar falhas no preenchimento do Controle de Bordo, convocando o condutor responsável para tomar as devidas providências;

V - emitir resumo da utilização mensal da frota;

VI - providenciar o registro e a regularização do veículo oficial próprio junto ao Departamento de Trânsito de Minas Gerais – Detran/MG, sempre que necessário;

VII - diligenciar a fim de garantir a plena vigência de apólice de seguros.

Art. 23. Compete ao motorista efetivo e eventuais condutores, quando for o caso:

I - zelar pelo veículo sob sua responsabilidade, bem como a guarda das chaves;

II - portar CNH atualizada e disponibilizar sua cópia no setor de vínculo;

III - preencher corretamente o Controle de Bordo, solicitando à Chefe de Secretaria, todos os reparos e manutenções necessárias ao funcionamento dos veículos, elaborando e entregando os documentos necessários a realização da fase interna do processo de compra;

IV - efetuar a verificação diária do veículo sob sua direção ou responsabilidade;

V - zelar pela guarda dos comprovantes de abastecimento, fornecendo-os em anexo ao Controle de Bordo, para possibilitar a confrontação com a cobrança encaminhada pelo fornecedor;

VI - auxiliar a Secretaria no controle dos prazos de vencimento da documentação do veículo, bem como dos prazos de licenciamento e seguro obrigatório;

VII - reportar à Secretaria qualquer ocorrência de trânsito ou avarias com o veículo, equipamentos e acessórios instalados, entre outros;

Sede Provisória: Praça Nominato de Paiva Duque, nº 15 - Centro - CEP 36.140-000 - Lima Duarte - MG

Telefax: (32) 99863-4627

E-mail: cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br

Página na Internet: <http://www.limaduarte.mg.leg.br>



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

VIII - observar as condições mecânicas do veículo diariamente mediante preenchimento do Controle de Bordo, bem como verificar os níveis de óleo, água, luzes e equipamentos de emergência, além do pleno funcionamento dos faróis;

IX - zelar para que os veículos atendam às condições técnicas e os requisitos de segurança obrigatórios, bem como trafeguem com equipamentos e a documentação exigida pela legislação de trânsito;

X - conferir as peças substituídas nas manutenções, atendendo ao previsto em edital de licitação ou demais normas pertinentes;

XI - recolher o veículo para a garagem oficial, procedendo com o preenchimento do Controle de Bordo;

XII - afixar na parte interior do vidro dianteiro, plaqueta de controle de óleo de motor e filtro de óleo, constando os dados da última e da próxima troca;

XIII - elaborar programas de revisões periódicas e manutenções preventivas dos veículos, além de prover as manutenções corretivas que se fizerem necessárias.

Parágrafo único. O condutor que omitir de prestar informações ou causar, dolosamente, danos ou avarias aos veículos, bem como aos equipamentos e acessórios instalados, estará sujeito às devidas responsabilizações administrativas, cíveis e criminais aplicáveis ao caso, inclusive com relação à omissão do fato.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. O não cumprimento do preceituado nesta resolução implicará em sanções civis e administrativas, conforme previsto na Legislação Municipal.

Art. 25. O anexo único é parte integrante desta resolução.

Art. 26. A presente resolução entrará em vigor 30 (trinta) dias após sua publicação.

Câmara Municipal de Lima Duarte, 20 de dezembro de 2024.

Fábio Pereira Vieira
Presidente

José Guilherme Andrade Novaes
Vice-Presidente

Edson Lima Campos
Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

ANEXO ÚNICO - CONTROLE DE BORDO										
Condições Encontradas do Veículo Placa:						Data: __/__/202__				
Nível de óleo		Nível e água		Nível de combustível		Óleo de Freio	Pneus			
Limpador Para-brisas		Faróis		Luzes de freio, ré e setas		Funilaria/pintura	Documentos veículo			
KM troca de Óleo		Macaco, chave de roda e triângulo		Limpeza Externa		Limpeza interna	Outros			
Obs. Em caso de qualquer avaria na parte de funilaria do veículo, indicar na figura deste formulário. Qualquer outra irregularidade encontrada, descrever abaixo.										
Condutor										
Assinatura do										

Data:	Hr. saída:	KM	Destino:	Hr. chegada:	KM	Observação:

Câmara Municipal de Lima Duarte, 20 de dezembro de 2024.

José Guilhermando Andrade Novaes
Vice-Presidente

Fábio Pereira Vieira
Presidente

Edson Lima Campos
Secretário

Sede Provisória: Praça Nominato de Paiva Duque, nº 15 - Centro - CEP 36.140-000 - Lima Duarte - MG
Telefax: (32) 99863-4627

E-mail: cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br

Página na Internet: <http://www.limaduarte.mg.leg.br>

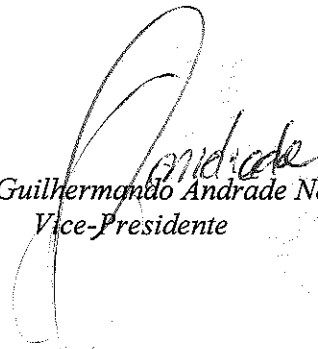


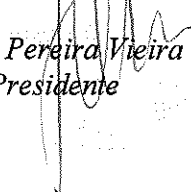
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMA DUARTE

CONTROLE DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS

DATA	CONDUTOR	KM SAÍDA	KM CHEGADA	KM ABASTECIMENTO	LITROS	VALOR	ASSINATURA

Câmara Municipal de Lima Duarte, 20 de dezembro de 2024.


José Guilhermano Andrade Novaes
Vice-Presidente


Fábio Pereira Vieira
Presidente


Edson Lima Campos
Secretário

Sede Provisória: Praça Nominato de Paiva Duque, nº 15 - Centro - CEP 36.140-000 - Lima Duarte - MG

Telefax: (32) 99863-4627

E-mail: cmsecretaria@limaduarte.mg.leg.br

Página na Internet: <http://http://www.limaduarte.mg.leg.br>