



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 997, DE 15 DE MAIO DE 2018

Dispõe sobre a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

O PREFEITO DE GOIÂNIA, no uso de suas atribuições legais previstas nos incisos II, IV e VIII, do art. 115, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o disposto nos incisos V, VI e §§ 1º ao 4º do art. 16 e o inciso II, do art. 17, da Lei Complementar nº 276, de 03 de julho de 2015, e,

Considerando, a necessidade de regulamentação e implantação de política e diretrizes na gestão e controle da frota de veículos e máquinas pertencentes, locados ou cedidos ao Município de Goiânia;

Considerando, a necessidade de fomentar o planejamento e orientar órgãos e entidades da Administração Municipal, visando a racionalização da utilização dos recursos orçamentários, financeiros, operacionais e administrativos; e,

Considerando, a necessidade de atuação sistêmica dos órgãos e entidades municipais, no sentido de conferir maior eficiência, celeridade, segurança, economicidade e transparência à gestão de frota.

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Política de Gestão de Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, no âmbito da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, nos termos deste Decreto, com o objetivo de:

I – definir a utilização, descrição, identificação, cadastro, aquisição, locação e alienação de veículos e máquinas para o Município;

II – estabelecer os procedimentos e normas disciplinares para o uso, controle, guarda e conservação de veículos e máquinas;

III - fixar responsabilidades aos agentes públicos envolvidos (usuários, motoristas/condutores, gestores públicos), aos contratados e seus prepostos, no que se refere aos veículos e máquinas da Frota do Município;

IV – implantar rotinas e uniformizar procedimentos, visando melhorias contínuas na execução da Política de Gestão de Frota.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins deste Decreto, considera-se:

I - Agente Público: todo aquele que exerce na Administração Pública Municipal, ainda que, transitoriamente, com ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade.

II - Titular de Órgão/Entidade da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional: agente político, servidor público comissionado ou efetivo com subsídio, ou seja, Secretário, Presidente e demais cargos equivalentes;

III - Frota do Município: conjunto de veículos e máquinas de propriedade ou alocados aos Órgãos/Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, inclusive às empresas municipais, quando estes forem colocados à sua disposição pela Secretaria Municipal de Administração;

IV - Unidade Gestora da Frota: Gerência de Transportes e Abastecimento (GERTRA), da Diretoria de Suprimentos e Logística, da Superintendência de Licitações e Suprimentos, da Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), responsável pela implantação da Política de Gestão da Frota de Veículos Municipal, inclusive máquinas, próprios ou terceirizados, bem como pela manutenção e atualização dos dados cadastrais dos veículos da frota, dentre outras competências, previstas no art. 41 do Regimento Interno, aprovado pelo Decreto nº 1.865, de 30 de junho de 2016;

V - Unidade Administrativa e Operacional da Frota: Gerência de Apoio Administrativo ou unidade específica dentro de cada Órgão/Entidade da administração municipal direta, autárquica e fundacional, que tem por finalidade a gestão da frota alocada ao órgão, assim considerando: o controle, supervisão, acompanhamento, orientação, fiscalização e execução dos serviços de transportes e à utilização de máquinas, bem como a coordenação, controle, distribuição e acompanhamento funcional dos motoristas/condutores e demais servidores públicos que estejam ligados à área;

VI - Gestor da Frota: servidor público efetivo ou comissionado, designado por portaria do Titular do Órgão/Entidade para exercer a gestão da frota;

VII - Gestor Operacional de Contrato: servidor público comissionado ou efetivo, designado por meio de portaria do Titular do Órgão/Entidade, para realizar os procedimentos de gestão operacional relacionados à contrato vinculado a área de transportes;

VIII - Fiscal do Contrato: servidor público comissionado ou efetivo, designado por portaria do Titular do Órgão/Entidade preferencialmente com conhecimento técnico do objeto, para exercer o acompanhamento e a fiscalização, em campo, do cumprimento e da execução contratual e/ou instrumentos congêneres;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

IX - Colaborador Eventual: pessoa convidada por Titular do Órgão/Entidade da Administração Municipal, a colaborar, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico administrativo, de forma continuada, sem qualquer espécie de vínculo com o serviço público.

X - Motorista/Condutor: é o agente público habilitado, que tenha atribuição específica de dirigir veículo oficial e/ou aquele autorizado pelo Titular do Órgão/Entidade para conduzir veículo da Frota do Município;

XI - Operador de Máquina: é o agente público habilitado, que tenha por atribuição específica operar máquinas e equipamentos oficiais e/ou aquele autorizado a exercer a função de operador de máquina da Frota do Município;

XII - Usuário do Serviço: agente público, servidor ou pessoa autorizada a utilizar o serviço de transporte prestado com veículo da Frota do Município;

XIII - Espécie de Veículo: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

XIV - Veículo Básico: veículo com características de série, sem equipamentos ou acessórios opcionais;

XV - Modelo do Veículo: nome do veículo, conforme a marca e o fabricante;

XVI - Tipo de Veículo, Máquina ou Equipamento: caracterização específica do veículo, máquina ou equipamento, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

XVII - Veículo, Máquina ou Equipamento com Especificações Próprias: veículo cujas características são adequadas às atividades específicas a que é destinado;

XVIII - Atividades Específicas: aquelas que exigem a utilização de veículo, máquina ou equipamento determinado, para a sua execução (exemplo: para escavação - veículo de tração, como um trator);

XIX - Veículo Oficial: veículo que é de propriedade do Município e/ou que está na posse dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal, comprovada através de documentos.

XX - Veículo, Máquina ou Equipamento Antieconômico: veículo, máquina ou equipamento, cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência e não seja economicamente vantajosa;

XXI - Veículo, Máquina ou Equipamento Ocioso: veículo, máquina ou equipamento sem aproveitamento pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal, em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXII - Veículo Máquina ou Equipamento Recuperável: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de 40% (quarenta por cento) de seu valor de mercado, conforme tabela FIPE;

XXIII - Veículo, Máquina ou Equipamento Irrecuperável (Sucata): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, tenha sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para a sua circulação em vias públicas;

XXIV - Alienação: operação de transferência do direito de propriedade do veículo, mediante venda, permuta ou doação;

XXV - Cessão: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade entre os Órgãos/Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

XXVI - Doação: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, entre Órgãos/Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

XXVII - Permuta: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento do acervo, com transferência gratuita de propriedade e troca de responsabilidade, permitida exclusivamente entre Órgãos/Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

XXVIII – Transferência: modalidade de movimentação de veículo, máquina ou equipamento, com troca de responsabilidade, entre as unidades organizacionais dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional ou qualquer outro Ente público;

XXIX – Empresa Terceirizada de Veículos, Máquinas e Equipamentos: empresa contratada para prestação de serviços de locação de veículos e máquinas, serviço de transporte de servidores e materiais, nos termos da lei;

XXX - Ordem de Tráfego: documento de uso obrigatório oficial hábil para a execução do serviço de transporte de agentes públicos/usuários, contendo a identificação do solicitante, do veículo e do motorista/conductor e outras informações para fins de controle e apuração de responsabilidades, devendo obrigatoriamente ser digitalizado e arquivado de forma digital.

XXXI - Ordem de Serviço: documento interno e eminentemente operacional, que determina a um servidor ou a uma unidade administrativa a realização de uma tarefa e/ou procedimentos específicos para sua execução.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO E CARACTERÍSTICAS DOS VEÍCULOS

Art. 3º Os veículos da Frota do Município são classificados, para fins de utilização, nas seguintes categorias:

I - Veículo de Transporte Institucional (VTI): veículo oficial utilizado exclusivamente pelas autoridades da Administração Municipal, considerado também o veículo reserva, caso o veículo de utilização permanente esteja temporariamente indisponível.

II - Veículo de Serviços Comuns (VSC): veículo oficial de transporte, destinado ao deslocamento de pessoas à serviço do Município, bem como de materiais em estrito objeto de serviço e malotes.

III - Veículo de Serviços Especiais (VSE): veículo oficial destinado à atividade específica e operacionais, decorrentes das competências de Órgão/Entidade da Administração Municipal, por exemplo: obras, sinalização, saúde pública, proteção patrimonial e outros específicos.

Art. 4º Os veículos de transporte institucional – VTI e os respectivos reservas, terão cor, preferencialmente, preta, motor com potência compatível com o serviço a realizar, identificação por placa oficial, de acordo com a Resolução nº 231, de 15 de março de 2007, do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN) e outra sucedânea, bem como identificação visual, nos termos da Lei nº 9.242 de 12 de março de 2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, conforme especificações contidas no Manual de Aplicação da Marca da Prefeitura de Goiânia, exceto no veículo utilizado pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Vice-Prefeito.

Art. 5º Os veículos de serviços comuns - VSC terão, preferencialmente, cor branca, motor com potência compatível com o serviço a realizar, placa oficial, de acordo com a Resolução do CONTRAN nº 231, de 2007, e outra sucedânea, bem como identificação visual, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, nos termos da Lei nº 9.242/2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, conforme especificações contidas no Manual de Aplicação da Marca da Prefeitura de Goiânia.

Parágrafo único. Os veículos da categoria VSC, poderão ser:

I - automóveis: modelo básico, em cor branca, com capacidade e motor compatíveis com o serviço à realizar;

II - motocicleta, motoneta ou ciclomotor: modelo básico, com motor com potência condizente com o serviço à realizar;

III - ônibus ou micro-ônibus: modelo básico, com motor com potência compatível com o serviço à realizar; e,

IV - veículo do tipo caminhonete, furgão, utilitário ou pick-up: modelo básico, com motor de potência condizente com o serviço à realizar.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 6º Os veículos de serviços especiais - VSE terão cor, preferencialmente, branca, motor com potência compatível com o serviço a realizar, placa oficial, de acordo com a Resolução nº 231/2007, do CONTRAN e outra sucedânea, bem como identificação visual, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, nos termos da Lei nº 9.242/2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, conforme especificações contidas no Manual de Aplicação da Marca da Prefeitura de Goiânia.

Art. 7º Os veículos de prestação de serviço de transporte terceirizado, no desempenho de atividades externas, terão identificação visual, localizada nas portas dianteiras, posicionada abaixo das janelas, nos termos da Lei nº 9.242/2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, e, abaixo, tarja preta contendo a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, conforme especificações contidas no Manual de Aplicação da Marca da Prefeitura de Goiânia.

Art. 8º As motocicletas, motonetas, ciclomotores ou veículos assemelhados terão placa oficial, de acordo com a Resolução CONTRAN nº 231/CONTRAN e outra sucedânea, bem como identificação visual, localizada nas laterais do tanque de combustível, nos termos da Lei nº 9.242/2013, acompanhada da expressão “PREFEITURA DE GOIÂNIA”, conforme especificações contidas no Manual de Aplicação da Marca da Prefeitura de Goiânia.

Art. 9º Os veículos, máquinas ou equipamentos doados por outros Órgãos/Entidades e incorporados ao patrimônio do Município, poderão manter sua cor original e conter a identificação referente à sua procedência, conforme conveniência da Administração Municipal, sem prejuízo da identificação legalmente estabelecida e neste Decreto.

Art. 10. O não atendimento do disposto neste Capítulo, ensejará apuração de responsabilidade nos termos da Lei nº 9.242/2013, sendo de competência do Titular de cada Órgão/Entidade da Administração Municipal, bem como ao responsável pela Unidade Administrativa e Operacional e/ou Gestor da Frota as providências cabíveis ao seu cumprimento.

CAPÍTULO III DA AQUISIÇÃO E DA CONTRATAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 11. A aquisição de veículos para a Frota do Município e a contratação de serviços de transporte, observarão a legislação pertinente.

Parágrafo único. A Frota do Município deverá ser monitorada por sistema de rastreamento, salvo por motivo devidamente justificado.

Art. 12. O quantitativo de veículos por grupo de veículo oficial, próprios ou contratados, será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo, após manifestação da Secretaria Municipal de Administração e a justificativa da necessidade pelo Titular do Órgão/Entidade demandante, respeitados os parâmetros legais e as reais necessidades da Administração Municipal.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 13. Poderá ser contratada frota de veículos específica para o transporte de materiais, de acordo com a natureza da missão a ser cumprida, bem como para o transporte de servidores, por meio de agenciamento de táxi e/ou outros serviços/meios de transportes, inclusive, de operadoras de aplicativos de tecnologia de transporte, desde que regulamentados e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 14. A contratação de prestadora de serviço de transporte, com ou sem motorista/conductor, com ou sem combustível, obedecerá quanto ao controle, à classificação, à utilização, à identificação e às características dos veículos, conforme disposto neste Decreto.

Art. 15. O veículo oficial, independentemente de seu grupo, e desde que, devidamente justificado, poderá ser adquirido com opcionais considerados necessários à realização de determinada atividade ou à segurança, à salubridade e ao mínimo conforto dos condutores e usuários.

Parágrafo único. Os opcionais poderão ser adquiridos separadamente para os veículos já existentes na frota, desde que, devidamente justificadas, a sua necessidade e economicidade.

CAPÍTULO IV DA FINALIDADE E USO DOS VEÍCULOS

Art. 16. Os veículos e máquinas da Frota do Município destinam-se à execução das atividades de competência legal dos Órgãos/Entidades Municipais, bem como ao atendimento de autoridades, ao transporte de pessoas e materiais, e à execução de serviços comprovadamente da Administração Municipal.

Art. 17. Os veículos da categoria VTI serão utilizados, exclusivamente para transportar:

I - Titular de Órgão/Entidade da Administração Municipal - Secretários, e seus equivalentes, bem como Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Presidentes de Autarquia e cargos equivalentes;

II - Superintendentes e Diretores, com a justificativa do Titular dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;

§ 1º As autoridades referidas nos incisos I e II somente poderão dispor de veículo da categoria VTI, mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Administração..

§ 2º As autoridades referidas nos incisos I e II, quando houver a necessidade de utilização do veículo de categoria VTI fora da região metropolitana, deverão, preferencialmente, compartilhar o uso dos veículos, segundo critérios de conveniência, oportunidade e economicidade.

§ 3º Os substitutos, formalmente designados, das autoridades referidas nos incisos I e II, farão jus à veículos da categoria VTI, enquanto perdurar a substituição, nas mesmas condições previstas para os titulares.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 18. Os veículos da categoria VTI poderão ser destinados ao atendimento de autoridade visitante, quando requisitado, exclusivamente, por Titular de Órgão/Entidade da Administração Municipal e mediante autorização expressa do Secretário Municipal de Administração.

Art. 19. Sempre que o horário de trabalho do servidor/agente público que esteja diretamente à serviço, com utilização de veículo da categoria VTI, das autoridades previstas no inciso I e II, do art. 17, ou seus substitutos formalmente designados, for estendido, para além do previsto em jornada de trabalho regular, no horário noturno, sábados, domingos e feriados à serviço da Administração Municipal, será permitido o pernoite do veículo em sua residência, desde que autorizado pelo Titular do Órgão/Entidade, devendo o mesmo ser conduzido no dia útil subsequente à garagem própria do referido órgão. (ver Anexo XI)

Art. 20. Os veículos da categoria VSC destinam-se ao transporte de pessoas, materiais e malotes, bem como à execução de atividades específicas.

Parágrafo único. Considerar-se-á pessoa à serviço, além do servidor ou agente público:

I - o colaborador eventual, quando no estrito cumprimento de atividade solicitada pelo Titular do Órgão/Entidade da Administração Municipal;

II - o prestador de serviço, cujo contrato preveja, expressamente, o seu transporte à cargo da Administração Municipal;

III - qualquer pessoa, acompanhando o servidor ou agente público, com finalidade de realização de serviço para a Administração Municipal.

Art. 21. Os veículos da categoria VSE têm como finalidade a execução de atividades específicas e operacionais, decorrentes das competências de Órgão/Entidade da Administração Municipal, por exemplo: limpeza urbana, obras, sinalização, saúde pública, proteção patrimonial e outras específicas.

Art. 22. Será permitido o uso dos veículos da categoria VSC aos servidores da Administração Municipal somente nos deslocamentos em razão de serviço ou naqueles destinados ao comparecimento à solenidades, congressos, conferências, recepções oficiais, atos cívicos e outros eventos similares e, ainda, quando em situações excepcionais, desde que devidamente autorizado pelo Titular do Órgão/Entidade requerente e/ou pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 23. A utilização de veículos oficiais, fora do horário de expediente, para deslocamento da residência ao trabalho ou do trabalho a residência, bem como em finais de semana, feriados e pontos facultativos, somente será liberada pela Unidade Gestora da Frota e/ou Unidade Administrativa e Operacional da Frota, mediante expressa autorização do Titular do Órgão/Entidade requerente e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, sob pena de responsabilização ao servidor pelo uso indevido do veículo. (ver Anexo XI)



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO V DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS

Art. 24. A condução dos veículos da Frota do Município somente poderá ser realizada por agente público/motorista profissional, devidamente credenciado com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), na categoria correspondente ao veículo, no interesse do serviço e no exercício de suas atribuições, mediante prévia autorização da autoridade competente, no formulário de Autorização para Conduzir Veículo Oficial - Anexo XII.

Parágrafo único. A autorização referida no *caput* deste artigo, deverá ser emitida:

I - pelo Titular de cada Órgão/Entidade ou seu substituto formalmente designado, para veículos utilizados por agentes públicos/motoristas vinculados ao próprio Órgão/Entidade;

II - pelo Secretário Municipal de Administração, para os veículos utilizados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal com destino à outros municípios e ao Distrito Federal, desde que o veículo esteja sob a responsabilidade e guarda da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 25. A autorização para a utilização dos veículos da Frota Municipal deverá levar em consideração a racionalização do uso dos veículos, a economia de combustível e a redução de despesas e custos operacionais da Administração Municipal.

Art. 26. Ficará a cargo da Unidade Gestora da Frota e/ou Unidade Administrativa e Operacional da Frota de cada Órgão/Entidade a criação de serviço de plantão e a determinação dos procedimentos a serem adotados.

Parágrafo único. Apenas o motorista/conductor que se encontre destacado para atuar em regime de plantão, de acordo com a disponibilidade da escala de serviço, poderá retirar o veículo da garagem mediante apresentação da Ordem de Tráfego.

Art. 27. Encerrada a circulação diária, os veículos da Frota do Município serão recolhidos às respectivas garagens dos Órgãos/Entidades da Administração Municipal ou estacionamentos apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como, dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, sendo vedado, sob pena de responder a processo de sindicância e/ou administrativo, o uso de veículo da Frota para fins particulares.

Art. 28. Excepcionalmente a guarda dos veículos da Frota do Município em garagem residencial, poderá ocorrer desde que autorizado pelo Titular da Pasta, com a devida comunicação à Unidade Gestora da Frota, conforme previsão específica, em Formulário de Autorização para Guarda de Veículo em Garagem Não Oficial (Anexo XI), atendidas as condições previstas neste Decreto.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 29. O responsável pela Unidade Administrativa e/ou Operacional da Frota de cada Órgão/Entidade realizará o controle do pernoite dos veículos da Frota do Município, com o registro da permanência ou não do veículo nas dependências dos órgãos municipais e da existência de autorização, conforme Mapa Mensal de Movimentação de Veículo, (Anexo III), sob pena de responsabilização por omissão.

CAPÍTULO VI DA ORDEM DE TRÁFEGO

Art. 30. O uso de veículo é condicionado à Ordem de Tráfego, conforme modelo e instruções constantes do Anexo I, na qual devem ser registradas, no mínimo, as seguintes informações:

I - identificação do nome, vínculo e lotação do solicitante/usuário;

II - identificação do veículo e do motorista/conductor autorizado;

III - origem, destino, finalidade, horários de saída e de chegada e as respectivas distâncias percorridas.

§ 1º A solicitação de veículo deverá ser assinada pelo titular da unidade solicitante (Superintendência, Diretoria, Gerência ou Chefias equivalente) e encaminhada à Unidade Gestora da Frota ou à Unidade Administrativa e Operacional da Frota de cada Órgão/Entidade da Administração Municipal, sob pena de não haver liberação do veículo.

§ 2º O interessado deverá, sempre que possível, solicitar o veículo com antecedência mínima de 4 (quatro) horas, no período compreendido entre 8:00 hs e 18:00 hs, junto à Unidade Gestora da Frota e/ou Unidade Administrativa e Operacional da Frota de cada Órgão/Entidade.

Art. 31. O preenchimento da Ordem de Tráfego de veículo oficial, constante do Anexo I, dar-se-á da seguinte forma:

I - Solicitante: preenchimento dos campos constantes da Parte 1, da Ordem de Tráfego;

II - Gestor da Frota ou Unidade Administrativa e Operacional da Frota: preenchimento dos campos da Parte 2, da Ordem de Tráfego.

Parágrafo único. Para os veículos da categoria VSC, deverá ser emitida Ordem de Tráfego específica para cada missão a ser realizada, visando o controle do consumo de combustível e demais serviços.

Art. 32. Os veículos da Frota do Município somente poderão trafegar após a confecção da Ordem de Tráfego - documento oficial obrigatório para a movimentação do veículo, com todas as anotações pertinentes, ficando em aberto a data, hora e quilometragem de retorno, que deverão ser preenchidas assim que o veículo retornar a garagem ou pátio.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

§ 1º A Ordem de Tráfego é o documento oficial hábil para identificar o motorista/conductor do veículo, informações do serviço de transporte e apurar responsabilidades.

§ 2º A Ordem de Tráfego, deverá ser entregue ao motorista/conductor pelo Gestor da Frota ou servidor responsável, devendo ser restituída ao final do serviço, quando da devolução do veículo.

§ 3º Enquanto não for efetuada a baixa na Ordem de Tráfego, o motorista/conductor é responsável pelos fatos e danos relacionados ao veículo.

§ 4º Constituirá falta administrativa disciplinar grave, punível na forma da lei, o extravio, perda, inutilização, e/ou o não preenchimento da Ordem de Tráfego, nos casos de dolo ou culpa.

§ 5º Na hipótese do §4º deste artigo, o Gestor da Frota responsável por recolher as chaves do veículo, deverá relatar por escrito o fato Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo e ao Gestor da Frota do Município, que adotará as medidas pertinentes a instauração do procedimento administrativo disciplinar.

§ 6º A Ordem de Tráfego – Anexo I, deverá ser obrigatoriamente arquivada, de forma física e por meio eletrônico, pela Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo de sua responsabilidade, o cumprimento desta medida, ficando o responsável pela Unidade ou Gestor da Frota, sujeito a responder subsidiariamente pela infração de trânsito cometida (multa) quando, por sua ação ou omissão, não for possível identificar o condutor do veículo, conforme previsto no Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo Oficial - Anexo XIII.

Art. 33. Excepcionalmente, poderá ser realizado desvio de percurso previsto na Ordem de Tráfego, mediante justificativa a ser descrita obrigatoriamente no campo “Esclarecimentos Adicionais sobre o Trajeto”, devidamente assinada pelo usuário e pelo motorista/conductor e, com posterior ciência da chefia imediata do usuário.

Seção Única Da Ordem de Serviço

Art. 34. Os veículos próprios ou terceirizados que estiverem em frente de serviço, deverão, obrigatoriamente portar a Ordem de Serviço para os quais foram designados, onde deverá constar o serviço a ser executado e após a conclusão, o tempo de trabalho e possíveis alterações na sua execução, conforme modelo Anexo XV.

Parágrafo único. A Ordem de Serviço deverá ser obrigatoriamente, arquivada, de forma física e por meio eletrônico, pela Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sendo de sua responsabilidade o cumprimento desta medida.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Art. 35. Os responsáveis pelas frentes de serviços, em conjunto com a Unidade Administrativa e/ou Operacional e/ou Gestor de Frota de cada Órgão/Entidade deverão, obrigatoriamente, controlar por meio de planilhas, o uso de veículos, equipamentos, maquinários, combustível e a manutenção destes, devendo remetê-las, mensalmente, à Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, para fins de controle e supervisão.

CAPÍTULO VII DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Unidade Gestora da Frota

Art. 36. Compete à Unidade Gestora da Frota – Gerência de Transportes e Abastecimento, a gestão, programação, supervisão, controle e fiscalização dos serviços de transportes, inclusive os procedimentos para a operacionalização de contratos vinculados a área, conforme as especificidades da aquisição ou serviço contratado, bem como as atribuições previstas nos incisos I a XXV do art. 41, do Regimento Interno da SEMAD, aprovado pelo Decreto nº 1865/2016, e demais instruções normativas baixadas por ato do Secretário Municipal de Administração.

Parágrafo único. A Unidade Gestora da Frota deverá providenciar o preenchimento e controle do Termo de Responsabilidade por Veículo Oficial (Anexo III), quando da entrega e da devolução de veículo oficial, acompanhado do respectivo check-list.

Art. 37. Compete ao Gestor Operacional de Contrato as atividades, ações e procedimentos de gestão para operacionalização de contratos vinculados a área de transportes, os quais serão regulamentadas por ato do Secretário Municipal de Administração, conforme as especificidades da aquisição ou serviço contratado.

Art. 38. Compete ao Fiscal de Contrato as atividades de acompanhamento e fiscalização, em campo, do pleno cumprimento das atividades, ações e procedimentos de gestão para operacionalização de contratos vinculados a área de transportes, os quais serão regulamentados por ato do Secretário Municipal de Administração, conforme as especificidades da aquisição ou serviço contratado, além daquelas previstas no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

Seção II Da Unidade Administrativa e Operacional e/ou Gestor da Frota

Art. 39. Compete à Unidade Administrativa e Operacional e/ou Gestor da Frota de cada Órgão/Entidade da Administração Municipal:

I – gerir o uso dos veículos e máquinas alocados ao Órgão/Entidade, mediante o Termo de Responsabilidade de Utilização de Veículo Oficial – Anexo III, bem como autorizar e controlar os serviços de transporte de agentes públicos/usuários e de material, obedecendo as normas e procedimentos determinados pela Administração Municipal;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

II - providenciar o atendimento à Ordem de Tráfego - Anexo I, e quando for o caso, da Ordem de Serviço - Anexo XV;

III – planejar o tempo ideal de atendimento das solicitações de transporte dos usuários, visando atender o maior número possível da demanda do Órgão/Entidade, sob sua responsabilidade;

IV - providenciar a disponibilidade dos veículos e dos motoristas/condutores, necessários ao atendimento das solicitações dos usuários do Órgão/Entidade;

V - observar se itinerários propostos na Ordem de Serviço para cada veículo, máquina ou equipamento estão sendo cumpridos e, caso constatado desvio da rota, sem justificativa plausível, adotar as providências necessárias para apuração dos fatos;

VI - cumprir e propor, quando for o caso, a padronização de horários e roteiros específicos, para o atendimento das demandas mais frequentes e usuais do Órgão/Entidade, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;

VII – preencher e manter atualizada a Ficha Cadastral de Veículo Oficial (Anexo IV) e o Termo de Vistoria (Anexo VI);

VIII – efetuar o rodízio dos veículos da Frota, nos atendimentos realizados, bem como fornecer as orientações necessárias para o bom uso dos veículos sob sua responsabilidade;

IX – certificar, habitualmente, se a quilometragem constante no hodômetro dos veículos confere como a de encerramento da Ordem de Tráfego e da Requisição de Veículo Oficial para Viagem - Anexo XIV;

X - solicitar veículo oficial para viagens com motoristas/condutores autorizados, mediante o preenchimento do Requerimento de Veículo Oficial para Viagem - Anexo XIV, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

XI - entrar em contato com os usuários, sempre que houver dificuldades na realização dos atendimentos;

XII - manter cadastro atualizado dos motoristas/condutores (matrícula funcional, telefone e endereço residencial) autorizados à conduzir os veículos da Frota do Município sob sua responsabilidade, bem como dos respectivos atos autorizatários emitidos pelo Titular da Pasta;

XIII - orientar os motoristas/condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização dos sistemas de gerenciamentos e normas regulamentadoras do serviço;

XIV – consultar, diariamente, as Ordens de Tráfego e Requerimentos de Veículos Oficiais para Viagem, com o fim de verificar se os motorista/condutores relataram alguma falha nos veículos e constatar se as reclamações lançadas procedem;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XV - entregar e receber dos motoristas/condutores as chaves, os documentos, e cartões dos veículos alocados ao Órgão/Entidade, no início e ao término do atendimento das solicitações e o fechamento das Ordens de Tráfego;

XVI - promover, ao final do expediente de trabalho, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e mantê-los nos locais previstos para a sua guarda, registrados no cadastro do veículo, sob pena de responsabilização e penalização, conforme o caso;

XVII - manter as chaves dos veículos em local seguro e sob controle;

XVIII - efetuar o registro dos veículos da Frota do Município que não pernoveram nas dependências do Órgão/Entidade destinadas à sua guarda e proteção;

XIX - adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos, conforme o Plano de Manutenção, quando este for de sua responsabilidade;

XX - certificar-se da boa apresentação dos motoristas/condutores e dos veículos para o atendimento das solicitações;

XXI - realizar o inventário das ferramentas existentes dentro do veículo ou máquina e zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade;

XXII - confeccionar relatórios: Mapa de Controle de Ordem de Tráfego (Anexo II); Mapa Mensal de Movimentação de Veículo (Anexo III); Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial (Anexo V); Termo de Vistoria (Anexo VI); Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo VIII); Plano Anual de Aquisição de Veículos (Anexo IX), de forma física e/ou eletrônica, conforme o caso;

XXIII - manter registro e controle das despesas por veículo, máquina e equipamento, combustível e manutenção, em conjunto com a unidade responsável da SEMAD;

XXIV - emitir relatórios mensais ou sempre que solicitado, relativos ao controle das despesas referente à Frota Municipal, sob sua responsabilidade;

XXV - manter controle das infrações de trânsito, atentando para o prazo estipulado nas notificações para informar aos órgãos de trânsito os dados dos motoristas, conforme determina o §7º e o §8º do art. 257 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);

XXVI - providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo DETRAN-GO e o pagamento dos demais tributos, taxas e multas devidas;

XXVII - instaurar sindicância e processo administrativo para buscar o ressarcimento ao Erário Municipal de valores despendidos no pagamento de multas de trânsito ou devidos em razão de irregularidades praticadas pelo motorista/conductor no exercício da função, sob pena de co-responsabilização, caso não sejam tomadas as medidas necessárias;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XXVIII – arquivar, de forma física e digital/eletrônica, toda a documentação pertinente aos serviços desempenhados;

XXIX - propor normas e providências necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços de transporte prestados no âmbito do Órgão/Entidade;

XXX - desempenhar outras competências correlatas em conjunto com o Órgão Gestor da Frota, nos termos do regulamento e instruções normativas.

Art. 40. A Unidade Administrativa e Operacional e/ou Gestor de Frota no Órgão/Entidade, deverá comunicar, imediatamente, a Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, acerca de todos os veículos e máquinas que forem adquiridos, transferidos, doados ou alienados, sob pena de ocorrer bloqueio no sistema dos veículos e máquinas.

Parágrafo único. A comunicação de que trata o *caput* deverá ser acompanhada do Termo de Cessão/Doação (Anexo VII) e do Termo de Vistoria (Anexo VI) e o Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo VIII).

Art. 41. O Gestor da Frota ou responsável pela Unidade Administrativa e Operacional da Frota, será corresponsável com o Titular da Pasta, por certificar e fiscalizar o uso adequado de cada veículo e máquina alocado ao Órgão/Entidade, sob pena de ser responsabilizado civil, penal e administrativamente pelos atos decorrentes de sua atuação.

Seção III Dos Motoristas/Condutores

Art. 42. Compete aos motoristas/condutores dos veículos oficiais e operadores de máquinas, além dos deveres previstos no art. 27 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, no que couber:

I - conduzir veículos da Frota do Município, mediante Autorização para Conduzir Veículo Oficial – Anexo XII, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com a Ordem de Tráfego;

II - manter a urbanidade no trato com os usuários;

III – verificar, previamente, ao acionamento do motor do veículo, os seguintes itens:

- a) nível do óleo do motor;
- b) nível da água do radiador;
- c) nível do combustível;
- d) funcionamento da bateria;
- e) extintor de incêndio;
- f) pneus e respectiva calibragem, inclusive do estepe;
- g) macaco, chave de roda e triângulo;
- h) lanternas, alertas, setas e faróis;
- i) luz de freio;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

- j) funcionamento da buzina;
- k) se existe no interior do veículo a documentação do veículo - CRLV, cartão de abastecimento e Formulário de Colisão ou Acidente do Veículo (Anexo X);
- l) estado geral do veículo e a existência e as boas condições de funcionamento dos equipamentos de uso obrigatório;

IV - certificar que foi corretamente preenchida, a cada saída, a Ordem de Tráfego, bem como providenciar o seu fechamento e devolução quando do retorno ao Órgão/Entidade de origem;

V - manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e em condições de funcionamento, comunicando à Unidade responsável da Pasta, a ocorrência de qualquer irregularidade e avarias relacionadas com o veículo, sob sua responsabilidade;

VI - manter a higiene e a limpeza do veículo que estiver conduzindo, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando autorizado;

VII - permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, e atender as solicitações que lhe forem atribuídas pela Unidade responsável pelos serviços de transporte;

VIII - ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

IX - apresentar-se ao usuário até 10 (dez) minutos antes do horário solicitado;

X - aguardar o usuário, por no mínimo 30 (trinta) minutos, além do horário estabelecido para o atendimento, antes de retornar à garagem;

XI - trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem do Município;

XII - apresentar-se à Unidade Gestora Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota ao término de cada atendimento realizado, procedendo o fechamento da Ordem de Tráfego;

XIII - apresentar-se à Unidade Gestora da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, sempre que o usuário dos veículos da categoria VTI, dispensar os seus serviços por motivo de viagem, férias ou outro afastamento;

XIV - comunicar à Unidade Gestora da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota irregularidades, sugestões, problemas pessoais, deficiências ou quaisquer fatores que venham a alterar o funcionamento do serviço;

XV - trancar o veículo e devolver as documentações, cartões de abastecimentos, notas fiscais e requisições de veículos oficiais, juntamente com as chaves do veículo oficial ao responsável por sua guarda, ao término do atendimento;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

XVI - realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) Policial, bem como relatar, formalmente, o ocorrido à Unidade Gestora da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, em casos de sinistro com ou sem vítimas ou de furto de veículo oficial;

XVII - realizar registro por intermédio de Boletim de Ocorrência (B.O.) Policial e apresentar relatório à Unidade Gestora da Frota ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, em casos de extravio ou furto dos documentos ou cartões de combustíveis/manutenção dos veículos oficiais;

XVIII - preencher sem rasuras os campos das Ordens de Tráfego e Requisições de Veículos Oficiais para Viagem, sob sua responsabilidade;

XIX - registrar na Ordem de Tráfego todas as ocorrências extraordinárias verificadas no atendimento da solicitação;

XX - responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido setor responsável, encaminhando, imediatamente, após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte;

XXI - usar sempre o crachá de identificação funcional em qualquer ambiente.

Parágrafo único. Em caso de pane ou motivo de força maior, que impeça o atendimento da Ordem de Tráfego, o motorista/conductor, deverá:

- a) informar imediatamente o usuário;
- b) fazer contato com a Unidade Gestora ou Unidade Administrativa Operacional da Frota e solicitar a substituição do veículo para o devido atendimento;
- c) solicitar à Unidade Gestora ou Unidade Administrativa Operacional da Frota reboque para o veículo, em pane ou acidentado, caso já esteja realizando atendimento do usuário;
- d) informar à Unidade Gestora ou Unidade Administrativa Operacional da Frota no início do expediente a situação do veículo e as providências adotadas, caso a pane tenha ocorrido no dia anterior, após o término do expediente.

Art. 43. Constitui proibição aos motoristas/condutores:

- I** - conduzir o veículo efetuando partidas, freadas ou conversões bruscas ou de qualquer forma que configure direção perigosa;
- II** - efetuar o transporte de usuários de forma incompatível com o veículo;
- III** - praticar, na operação do serviço, qualquer ato que possa configurar, direta ou indiretamente, a discriminação de usuário;
- IV** - transportar usuários excedendo a capacidade de lotação do veículo;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

V - utilizar ou, sob qualquer forma, concorrer para a utilização do veículo em prática de ação delituosa.

Art. 44. Aos motoristas/condutores será atribuída a responsabilidade pelo pagamento de multa, aplicada por cometimento de infração de trânsito e/ou conduta imprópria, no exercício de suas funções, independentemente de qualquer outra penalidade cabível, após oportunizado o direito do contraditório e ampla defesa, observado o art. 49, deste Decreto.

Seção IV Dos Usuários do Serviço de Transporte

Art. 45. Compete aos Usuários do Serviço de Transporte da Frota Municipal:

I - conferir os dados registrados na Ordem de Tráfego - Anexo I, relativos ao horário e à quilometragem do veículo, no início e no final do percurso, atestando a prestação do serviço, mediante aposição de assinatura no campo apropriado do formulário;

II – tratar com urbanidade e respeito o motorista/conductor;

III – relatar, expressamente, quaisquer excessos cometidos pelo motorista/conductor do veículo à Unidade responsável pelo transporte;

IV - auxiliar o motorista/conductor, em caso de acidente ou avarias, no que se referir às providências necessárias à proteção dos envolvidos.

Parágrafo único. Os usuários de veículos oficiais, em seus deslocamentos habituais e eventuais, no cumprimento de suas funções, sempre que possível, deverão priorizar o uso compartilhado, com lotação completa do veículo.

CAPÍTULO VIII DAS VEDAÇÕES

Art. 46. Fica vedado, sob pena de responsabilidade, por ação ou omissão:

I - servidor público municipal conduzir veículo ou máquina oficial, quando afastado, por qualquer motivo, fora do exercício de sua função;

II - o uso de placa não oficial em veículo oficial ou de placa oficial em veículo particular;

III - o uso de veículos da Frota do Município em excursões ou passeios;

IV - o transporte de familiares do motorista/conductor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V - a guarda dos veículos da Frota Municipal em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal do Titular da Pasta ou substituto, nos termos dos arts. 19 e 28 deste Decreto;



PREFEITURA DE GOIÂNIA

VI - o transporte para estabelecimentos comerciais e congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública;

VII - o uso de veículos da Frota do Município aos sábados, domingos e feriados, inerentes ao exercício da função pública, conforme autorização formal do Titular da Pasta;

VIII - o uso de veículos da Frota do Município em atividades de caráter particular.

IX - a condução de veículo oficial sem autorização expressa do titular da Pasta;

CAPÍTULO IX DA APURAÇÃO DAS IRREGULARIDADES

Art. 47. O uso irregular dos veículos e máquinas da Frota do Município, bem como nos casos de acidentes, roubos, furtos, desvios de materiais e infrações de trânsito, serão apurados por meio de processo de sindicância ou administrativo, na forma da legislação pertinente, autuados pela Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, visando garantir conservação e a defesa do patrimônio do Município.

Art. 48. As irregularidades decorrentes de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposos, que resulte em prejuízo ao Erário Público e/ou a terceiros, deverão ser apuradas, mediante instauração de processo de sindicância e/ou administrativo disciplinar, quando necessário e cabível, obedecendo o princípio do contraditório, assegurado ao acusado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, conforme previsto na Lei Complementar nº 011, de 11 de maio de 1992 e demais legislação aplicável.

§ 1º Caso o processo de sindicância e/ou administrativo concluir pela responsabilidade por dolo ou culpa do servidor/agente público, este responderá pelos danos causados e por quaisquer prejuízos resultantes do ato.

§ 2º Os processos de sindicância ou administrativo, serão remetidos à Controladoria Geral do Município após instrução do processo para sequenciamento do feito.

CAPÍTULO X DAS MULTAS

Art. 49. Todas as infrações de trânsito originárias de veículos pertencentes à Frota do Município, observarão o procedimento administrativo interno e serão conduzidas por Comissão própria, criada pelo Secretário Municipal de Administração ou pela Comissão Permanente de Sindicância da Controladoria Geral do Município.

Art. 50. Para cada notificação de infração de trânsito remetida à SEMAD, deverá ser autuado processo administrativo e encaminhado, no prazo de até 02



PREFEITURA DE GOIÂNIA

(dois) dias úteis, à Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo, para instrução processual necessária.

Art. 51. Finalizado o processo administrativo e apurada as responsabilidades, a Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, comunicará os órgãos de trânsito responsáveis para que sejam tomadas as medidas necessárias, se houver.

Art. 52. A Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, bem como a Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade detentor do veículo, deverão manter banco de dados, com registro e controle dos veículos autuados e seus respectivos condutores, a natureza das infrações, a data dos fatos, a pontuação na CNH dos condutores advindas de cada infração e o somatório destes no período legal.

§ 1º O banco de dados de que trata o *caput*, deverá acusar quando o Condutor alcançar a pontuação máxima permitida pelo Código Brasileiro de Trânsito, sendo de imediato, solicitada abertura de procedimento disciplinar nos moldes da Lei Complementar Municipal nº 011/1992.

§ 2º Não serão lançadas no banco de dados de que trata o artigo anterior as infrações, cujo recurso interposto pelo motorista/conductor junto ao órgão de trânsito responsável pelo auto de infração, seja deferido.

§ 3º A Unidade Administrativa e Operacional de cada Órgão/Entidade, deverá, anualmente, realizar o recadastramento dos motoristas/condutores de veículos, sob sua responsabilidade, solicitando destes, a apresentação da CNH e do histórico emitido pelo órgão de trânsito competente, encaminhando relatório e os dados levantados no recadastramento à Unidade Gestora da Frota.

§ 4º Os dados do recadastramento deverão ser informados no banco de dados Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade, responsável pelo serviço de transporte.

Art. 53. A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao motorista/conductor, exceto se este comprovar em tempo hábil, a improcedência da infração, por procedimento previsto no Código de Trânsito Brasileiro, junto aos órgãos competentes.

Art. 54. Nos casos em que a infração for cometida por motorista/conductor terceirizado, o pagamento da multa de trânsito deverá ser efetuado pela empresa contratada, responsável pela prestação do serviço, observadas as condições estabelecidas no contrato.

Art. 55. Se a transgressão à norma de trânsito ocorrer por ordem do agente público/usuário do serviço de transporte, este responderá, solidariamente, pelo pagamento da multa, devendo, para tanto, constar o fato na Ordem de Tráfego, com as devidas assinaturas do agente público/usuário e do motorista/conductor.

Art. 56. A Unidade Administrativa e Operacional de cada Órgão/Entidade, responsável pelo serviço de transporte, deverá, anualmente encaminhar

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

cópias legíveis de todos os Certificados de Registro e Licenciamento dos Veículos sob sua guarda a Unidade Gestora da Frota, afim de comprovar a situação do licenciamento do veículo e a existência e multas que não tenham sido ressarcidas ao Erário, por omissão do setor responsável pela adoção das medidas cabíveis.

CAPÍTULO XI DA COLISÃO OU ACIDENTE ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 57. Em caso de colisão sem vítimas de veículo oficial, observadas às normas de trânsito, fica o motorista/conductor obrigado a informar à Unidade Gestora da Frota, que deverá designar, imediatamente, um servidor para comparecer ao local do acidente e ainda:

I - solicitar a presença de autoridade policial, quando necessário;

II - evitar desfazer o local do acidente até a chegada da autoridade policial, quando houver previsão legal;

III - preencher o Formulário de Colisão ou Acidente (Anexo X), com todos os detalhes do evento;

IV - registrar, por qualquer meio (fotos, testemunhas e outros), o fato ocorrido, para fins de registro do Boletim de Ocorrência (BO) ou equivalente, a fim de que seja efetuada a perícia, quando for o caso;

V - solicitar reboque à Unidade Gestora ou Unidade Administrativa Operacional da Frota, se for o caso;

VI - evitar ausentar-se do local e até que o veículo seja removido;

VII - observar as demais regras estabelecidas pelas autoridades policiais para as colisões envolvendo veículo oficial.

Art. 58. Em caso de acidente com vítimas, observadas às normas de trânsito, o motorista/conductor, caso possua condições físicas, deverá:

I - solicitar a presença de socorro médico (SAMU);

II - sinalizar o local do acidente;

III - informar imediatamente à Unidade Gestora e permanecer no local até a retirada da vítima e a liberação do veículo pela autoridade policial competente;

IV - caso haja risco quanto a sua integridade física, abandonar o local e apresentar-se, imediatamente, à Delegacia Policial da área, para realizar Boletim de Ocorrência.

Art. 59. O servidor designado pela Unidade Gestora da Frota para comparecer ao local do acidente, deverá relatar os detalhes do evento, colhendo no local informações e provas pertinentes ao fato, inclusive testemunhas, quando houver.



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Parágrafo único. O servidor designado, deverá elaborar relatório, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego, no prazo máximo, de 02 (dois) dias, contados a data do evento.

Art. 60. A Unidade Administrativa e Operacional do Órgão/Entidade ou o Gestor da Frota deverá autuar processo administrativo para apuração dos fatos quanto a responsabilidade do motorista/conductor, remetendo os autos, devidamente instruídos, à autoridade competente para as providências cabíveis.

§1º Configurada a responsabilidade do servidor pelo acidente, após comprovação dos fatos e sua ampla defesa, este deverá ressarcir os danos causados ao Erário ou a terceiros, conforme as condições acordadas, sem prejuízo das demais sanções civil e penal.

§ 2º Configurada a responsabilidade de terceiro envolvido, o Município notificará o condutor e o proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados, no prazo de até 30 (trinta) dias;

§ 3º Não havendo o ressarcimento dos prejuízos ao Erário os autos deverão ser remetidos à Procuradoria Geral do Município para que sejam tomadas as medidas cabíveis quanto a cobrança judicial.

CAPÍTULO XII DA CESSÃO E ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 61. O desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), bem como a alienação dos classificados como irrecuperáveis, quando considerados inservíveis, será efetivado conforme os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, Decreto Federal nº 1.305, de 9 de novembro de 1994, assim como a Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998, a qual estabelece critérios para a baixa de registro de veículos, bem como os prazos para a sua efetivação.

Art. 62. Compete à SEMAD as providências quanto a alienação de veículos considerados inservíveis, de propriedade do Município e de suas entidades autárquicas e fundacionais, mediante licitação na modalidade leilão, atendidas as exigências legais e regulamentares.

Parágrafo único. Será de competência da Comissão Especial para Leilão a realização de avaliação dos veículos considerados inservíveis, assim como daqueles que serão cedidos para pessoa jurídica diversa, mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo VI), bem como do Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados (Anexo VIII) e o Termo de Cessão/Doação (Anexo VII), juntamente com a Unidade Gestora da Frota.

Art. 63. Em caso de cessão para pessoa jurídica diversa ou alienação de veículos, atendidas as condições legais, a Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD, deverá comunicar:

I – a baixa do veículo junto ao Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN/GO), à Circunscrição Regional de Trânsito e aos demais órgãos competentes,

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

para fins da retirada da isenção do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA); e, quando for o caso, a alteração de propriedade, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a realização do evento, ou determinação à terceiro desta medida;

II - ao responsável pela área de Patrimônio da Administração Municipal, para fins de baixa no Sistema Informatizado de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Será responsabilidade da Gerência de Transportes e Abastecimento da SEMAD o acompanhamento e certificação de que a situação do bem patrimonial foi alterada no Sistema, para fins de controle.

CAPÍTULO XIII DOS ANEXOS

Art. 64. Fazem parte deste Decreto, os seguintes modelos anexos:

ANEXO I – Ordem de Tráfego

ANEXO II – Mapa de Controle de Ordem de Tráfego

ANEXO III – Mapa Mensal de Movimentação de Veículo

ANEXO IV – Ficha Cadastral de Veículo Oficial

ANEXO V – Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial

ANEXO VI – Termo de Vistoria

ANEXO VII – Termo de Cessão/Doação

ANEXO VIII – Quadro Demonstrativo de Veículos Alienados

ANEXO IX – Plano Anual de Aquisição de Veículos

ANEXO X – Formulário de Colisão ou Acidente

ANEXO XI – Autorização para Guarda de Veículo em Garagem Não Oficial

ANEXO XII – Autorização para Conduzir Veículo Oficial

ANEXO XIII – Termo de Responsabilidade por Veículo Oficial

ANEXO XIV – Requerimento de Veículo Oficial para Viagem

ANEXO XV – Ordem de Serviço

Parágrafo único. Os modelos Anexos poderão sofrer alterações, visando atender situações específicas de controle necessárias à implementação das normas deste Decreto, por meio de ato do Secretário Municipal de Administração a ser publicado no Diário Oficial do Município.

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 65. A Unidade Administrativa e Operacional de cada Órgão/Entidade órgão poderá compartilhar suas atribuições com substituto formalmente designado pelo Titular da Pasta para Gestor da Frota.

Art. 66. Os órgãos e entidades que possuem a concessão de indenização de transporte deverão observar os requisitos e vedações contidas no art. 74 da Lei Complementar nº. 011/1992, ficando a cargo do gestor do órgão e entidade a adequação ao disposto na Lei, sob pena de responsabilidade civil e administrativa, estando revogadas as disposições contrárias ao trazido pelo artigo em comento.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades acima referidos deverão comunicar mensalmente à Superintendência de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento os servidores que possuem direito ao recebimento de indenização de transporte, desde que atendido aos requisitos estabelecidos no art. 74 da Lei Complementar nº. 011/1992.

Art. 67. O responsável pela Unidade Administrativa e Operacional de cada Órgão/Entidade e/ou Gestor da Frota deverá atestar o consumo relativo à área de transporte da Pasta, sendo corresponsável com os demais agentes públicos envolvidos.

Art. 68. Estão sujeitas às normas deste Decreto as empresas municipais em relação ao controle de uso, manutenção, abastecimento e guarda dos veículos e máquinas de propriedade ou contratados pelo Município colocados à sua disposição e sob a sua gestão.

Art. 69. O não cumprimento das normas estabelecidas neste Decreto ensejará ao agente público a responsabilidade administrativa, conforme dispositivos legais, sem prejuízo de outras responsabilizações civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 70. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Decreto, observadas a legislação vigente, serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração e, quando for o caso, por meio de Instrução Normativa, de sua competência.

Art. 71. Os Órgãos/Entidades da Administração Municipal deverão se adequar às normas deste Decreto, em até 30 (trinta) dias após a data de sua publicação.


Art. 72. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE GOIÂNIA, aos 15 dias do mês de maio de 2018.

IRIS REZENDE
Prefeito de Goiânia



PREFEITURA DE GOIÂNIA

 PREFEITURA DE GOIÂNIA		(verso) PARTE II – GESTOR DA FROTA	
UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA:			
GESTOR DA FROTA:			
TIPO DE TRANSPORTE: () PRÓPRIO () TERCEIRIZADO			
MODELO DO VEÍCULO:		PLACA:	
MOTORISTA/CONDUTOR AUTORIZADO:		MATRÍCULA:	
DATA DO TRANSPORTE: ____/____/____			
HORÁRIOS: SAÍDA: ____:____hs RETORNO: ____:____hs		HODÔMETRO: SAÍDA: _____Km CHEGADA DESTINO: _____Km RETORNO ORIGEM _____Km TOTAL PERCORRIDO _____Km	
ESCLARECIMENTOS ADICIONAIS SOBRE O TRAJETO (se houver):			
OCORRÊNCIAS EXTRAORDINÁRIAS (se houver):			
_____ ASSINATURA/IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR/MOTORISTA		_____ ASSINATURA/IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO	

ATENÇÃO: O VEÍCULO FICARÁ SOB A RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR/MOTORISTA ATÉ O FECHAMENTO DA ORDEM DE TRÁFEGO E DEVOLUÇÃO DA CHAVE DO VEÍCULO AO GESTOR DA FROTA/UNIDADE ADMINISTRATIVA OU OPERACIONAL DA FROTA:



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO I – Decreto nº 997 /2018

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA ORDEM DE TRÁFEGO

PARTE 1 – SOLICITANTE	Deverá ser preenchido pelo Solicitante
Unidade/Setor Solicitante	Nome/Sigla da unidade solicitante
Ramal	Ramal da unidade solicitante
Solicitante	Nome do servidor
Matrícula	Matrícula do servidor solicitante
Local de Embarque	Local onde o usuário embarcará
Destino	Local para onde o usuário se deslocará
Itinerário	Locais de paradas do veículo, conforme o caso.
Data	Data da solicitação
Horário para o Atendimento	Horário que o usuário necessitará do transporte
Tipo de Serviço	Informação se usuário utilizará veículo somente para ir ao destino ou se o usuário retornará para ao ponto de origem.
Descrição do Serviço	Breve descrição do serviço objeto do deslocamento
Usuários/passageiros	Nomes dos usuários/passageiros
Assinatura	Assinatura e carimbo do solicitante autorizado ou credenciado
PARTE 2	Deverá ser preenchido pelo Gestor da Frota
Unidade de Gestão da Frota	Nome da unidade administrativa ou operacional da frota
Gestor da Frota	Nome completo e matrícula do gestor da frota
Tipo de Transporte	Marcar se próprio ou terceirizado
Modelo do Veículo	Marca do veículo a ser utilizado
Placa	Placa do veículo a ser utilizado
Motorista/Condutor autorizado	Nome do motorista/condutor
Data do transporte	Data do transporte
Horário – Saída	Horário da saída do veículo
Horário – Retorno	Horário de retorno do veículo
Hodômetro – Saída	Quilometragem na saída
Hodômetro – Chegada Destino	Quilometragem da chegada ao destino – deverá ser preenchido pelo motorista e conferido pelo usuário. (Obrigatório o preenchimento deste campo, quando o tipo de serviço for “SOMENTE DESTINO”
Hodômetro – Retorno Origem	Quilometragem na chegada ao Órgão de origem
Esclarecimentos Adicionais sobre o Trajeto	Para o motorista anotar trajetos extras e/ou fora do trajeto originalmente solicitado.
Ocorrências Extraordinárias	Para o motorista anotar ocorrências extraordinárias durante o trajeto (autuações, colisões, avarias, problemas de funcionamento do veículo e outras).



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

29

ANEXO II – Decreto nº 997 /2018

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DE ORDEM DE TRÁFEGO

CAMPO	INSTRUÇÃO
Órgão/Unidade	Nome do Órgão e da unidade de Gestão da Frota
Mês/Ano	Mês/Ano de referência
Veículo	Marca/modelo/categoria/Placa
Nº	Número da Ordem de Tráfego
Data	Data da Ordem de Tráfego
Setor	Sigla do Setor do solicitante
Solicitante	Nome do solicitante autorizado
Motorista/Condutor - Nome	Nome do condutor/motorista
Saída - Data	Data da saída
Saída - Horário	Horário da saída
Saída - Hodômetro	Km do veículo na saída do Órgão/Entidade
Retorno – Data	Data da conclusão do transporte
Retorno - Horário	Horário do retorno do veículo ao Órgão/Entidade
Retorno - Hodômetro	Km do veículo no retorno ao Órgão/Entidade
Total - km rodado	Diferença entre a quilometragem do veículo entre a saída e o retorno
Responsável	Identificação e assinatura



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO III – Decreto nº 997 /2018

MAPA MENSAL DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO

ÓRGÃO/UNIDADE:									MÊS /ANO:	
VEÍCULO:				PLACA:						
MODELO:				CATEGORIA:						
DIA	HODÔMETRO		DISTÂNCIA PERCORRIDA (km)	PERNOITE			HORÁRIO ATIVIDADES		OBS	
	Início	Término		Garagem Prefeitura		Oficina	Viagem	Início		Término
				Sim	Não					
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										

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**ANEXO III – Decreto nº 997 /2018
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA MENSAL
DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULO**


CAMPO	Deverá ser preenchido ao fim das atividades diárias do veículo
Órgão/Unidade	Nome do Órgão e da unidade de Gestão da Frota
Mês/Ano	Mês e ano aos quais se referem o mapa
Veículo	Modelo, Placa e Categoria do veículo
Dia	Preencher com o dia do mês a que se refere o lançamento
Hodômetro - Início	Total de quilômetros registrados no hodômetro do veículo antes do início das atividades diárias
Hodômetro - Término	Total de quilômetros registrados no hodômetro do veículo ao término das atividades diárias
Distância Percorrida	Distância total percorrida pelo veículo no dia
Pernoite	devendo ser registrado o local no qual o veículo estará até o início das atividades do dia seguinte, assinalando-se com um “x” as alternativas indicadas.
Horário Atividades/ Início	Lançamento do horário de início das atividades diárias do veículo (início da primeira missão do dia)
Horário Atividades/ Término	Lançamento do horário de término das atividades diárias do veículo (fim da última missão do dia)
OBS.	Lançamento do número de referência das eventuais observações que deverão ser descritas no campo “Ocorrências”
Ocorrências	Registro das principais ocorrências do dia, referenciadas numericamente no campo “OBS”.
Identificação e Assinatura	Gestor da Frota ou Chefe da Unidade de Transportes

Atenção: Obrigatoriamente, devem ser lançados as ocorrências do pernoite de veículo fora da garagem oficial, com as justificativas que motivaram e a Autorização para Guarda de Veículo em Garagem Não Oficial, e também, a circulação de veículos fora do expediente normal, fins de semana e feriados, com as justificativas que motivaram o fato e a citação dos documentos que autorizaram – Ordem de Tráfego.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**ANEXO IV – Decreto nº 997 /2018
FICHA CADASTRAL DE VEÍCULO OFICIAL**

 PREFEITURA DE GOIÂNIA		ÓRGÃO/ENTIDADE 1:	
ESPÉCIE / MARCA ² :	COR ³	ANO FAB. / ANO MODELO ⁴	
CATEGORIA/MODELO:	COMBUSTÍVEL ⁶	Nº PATRIMÔNIO ⁷	
PLACA ANTERIOR ⁸	UF ⁹	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) ¹⁰	UF ¹¹
PLACA ATUAL ¹²	UF ¹³	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) ¹⁴	UF ¹⁵
CHASSI ¹⁶	POTÊNCIA (CV) ¹⁷	CÓDIGO RENAVAM ¹⁸	
ADQUIRIDO DE ¹⁹		DATA DA AQUISIÇÃO ²⁰	
MODALIDADE DE AQUISIÇÃO ²¹		VALOR DE AQUISIÇÃO ²²	
OBSERVAÇÕES ²³			
ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:			
SERVIDOR:		MATRÍCULA:	
CARGO:			
(Assinatura por extenso) _____		____/____/____ DATA	



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO IV – Decreto nº 997 /2018 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRAL DE VEÍCULO OFICIAL

01. Nome do órgão/entidade proprietário.
02. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo),
03. Cor predominante.
04. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
05. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE) e modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais, quando for o caso.
06. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
07. Número do registro patrimonial.
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 do município 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. Órgão/Entidade responsável pelas informações; nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO V – Decreto nº 997 /2018

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL

 PREFEITURA DE GOIÂNIA				ORGÃO/ENTIDADE: ¹			ANO DE REFERÊNCIA. ²	
VEÍCULO: ESPÉCIE/MARCA ³				ANO DE FABRICAÇÃO/MODELO ⁴ :			COR ⁵	
CATEGORIA ⁶				COMBUSTÍVEL ⁷			Nº PATRIMÔNIO ⁸	
PLACA ANTERIOR ⁹				UF ¹⁰	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) ¹¹		UF ¹²	
PLACA ATUAL ¹³				UF ¹⁴	LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO) ¹⁵		UF ¹⁶	
CHASSI Nº ¹⁷				POTÊNCIA (CV) ¹⁸	CÓDIGO RENAVAM ¹⁹			VALOR DE MERCADO (R\$) ²⁰
MÊS	TOTAL KM RODADO ²¹	CONSUMO COMBUSTÍVEL (litro) ²²	MÉDIA KM (litro) ²³	VALOR DA DESPESA (R\$)			TOTAL DESPESA (R\$) ²⁷	MÉDIA - VALOR POR KM RODADO (R\$) ²⁸
				COMBUSTÍVEL ²⁴	MANUTENÇÃO ²⁵	REPAROS ²⁶		
JAN								
FEV								
MAR								

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ABRIL								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
TOTAL	29	30	31				32	33

OBSERVAÇÕES³⁴

UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:³⁵

SERVIDOR:

CARGO :

(Assinatura e carimbo) _____

MATRÍCULA FUNCIONAL:

Data ____/____/____



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO V – Decreto nº 997 /2018

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL


01. Nome do órgão ou entidade.
02. Ano de Referência do Relatório
03. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo)
04. Ano de Fabricação e Modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais,
05. Cor predominante.
06. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
07. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
08. Número de registro patrimonial do veículo.
09. Código alfanumérico da placa anterior, quando for o caso.
10. Sigla da Unidade da Federação da placa anterior, quando for o caso.
11. Nome do município onde estava localizado o veículo.
12. Sigla da Unidade da Federação na qual estava localizado o veículo.
13. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
14. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
15. Nome do Município onde está localizado o veículo.
16. Sigla da Unidade da Federação onde está localizado o veículo.
17. Número do Chassi do Veículo.
18. Potência em CV.
19. Código do RENAVAL.
20. Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
21. Número de quilômetros rodados no mês.
22. Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
23. Média de quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (21/22).
24. Valor da despesa com combustível no mês.
25. Valor da despesa com manutenção preventiva/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
26. Valor da despesa com reparos no mês.
27. Valor total da despesa gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (24+25+26).
28. Valor médio da despesa por quilômetro rodado, no mês (27/21).
29. Somatório dos quilômetros rodados no ano.
30. Somatório do consumo de combustível do veículo no ano.
31. Média de quilômetros rodados por litro, no ano (30/29).
32. Somatório do valor da despesa com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.
33. Valor médio da despesa por quilômetro rodado, no ano (32/29).
34. Observações relevantes.
35. Informar a unidade e o responsável pelas informações



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO VI – Decreto nº 997 /2018

TERMO DE VISTORIA

 PREFEITURA DE GOIÂNIA		ÓRGÃO/ENTIDADE: ¹													
ESPÉCIE / MARCA / MODELO ²				COMBUSTÍVEL ³				CHASSI ⁴							
MOTOR ⁵			COR ⁶		PLACA ⁷				ANO FAB/ANO MODELO ⁸ :						
TEMPO DE USO ⁹			KM ¹⁰		VALOR AQUISIÇÃO (R\$) ¹¹				VALOR DE MERCADO (R\$) ¹²						
VISTORIA: ¹³ (B) – BOM ® – REGULAR (I) – IMPRESTÁVEL (F) – FALTANDO															
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F	
MOTOR					Braços de Direção					Marcador de Óleo					
ALIMENTAÇÃO					FREIOS					Marc.temperatura					
Tanque Combustível					Estacionam.					Hodômetro					
Bomba de Gasolina					MARCHAS					ESTOFAMENTO / FORRAÇÃO					
Carburador					RODAS					Banco Dianteiro					
Injetores					Aros					Banco Traseiro					
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais					
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes					
ARREFECIMENTO					IGNIÇÃO					VIDROS					
Sistema a Água					Chave					Dianteiro					
Sistema a Ar					Velas					Traseiro					
Tubos e Mangueiras					Bobinas					Laterais					
EXAUSTÃO					Distribuidor					Retrovisores					
Tubos e Silenciosos					EQ. ELÉTR					LATARIA					
TRANSMISSÃO					Dínamo / Alternador					Portas					
Caixa de mudança					Bateria					Pára-Lamas					
Árvore Transmissão					Motor Partida					Pára-Choques					
Diferencial					Fiação					Capô					
EMBREGEM					Regulador					Teto					

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

SUSPENSÃO					Lanternas					PINTURA				
Eixo Dianteiro					Faróis					EQUIP. SEGURANÇA				
Eixo Traseiro					Buzina					Triângulo				
Molas					Sinaleiras de Direção					Cinto segurança				
Amortecedores					Limpador Para-brisas					Extintor de incêndio				
DIREÇÃO					INSTRU- MENTOS					Para-Sol				
Volante					Velocímetro									
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
OUTRAS INFORMAÇÕES ¹⁴														
ESTADO GERAL ¹⁵ : () OCIOSO () RECUPERÁVEL () ANTIECONOMICO () IRRECUPERAVEL														
CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA LOCOMOÇÃO ¹⁶ : () SIM () NÃO														
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA VISTORIA ¹⁷ :										MATRÍCULA:				
CARGO:														
(Assinatura por extenso) _____										____/____/____ DATA				
GESTOR DA FROTA ¹⁸ :										MATRÍCULA:				
(Assinatura por extenso) _____														
										____/____/____ DATA				

NOTA: O TERMO DE VISTORIA DEVE SER ACOMPANHADO DA FICHA CADASTRAL DO VEÍCULO (ANEXO IV)



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO VI – Decreto nº 997 /2018 INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE VISTORIA

01. Nome do órgão ou 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. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
04. Número do Chassi do veículo.
05. Número do motor.
06. Cor predominante.
07. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
08. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
09. Tempo de uso, em anos, meses e dias (calcular com base na data de aquisição constante na Ficha Cadastral de Veículo Oficial – Anexo IV e na data da vistoria).
10. Número de quilômetros registrados no hodômetro total ao iniciar-se a vistoria.
11. Valor de aquisição do veículo.
12. Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
13. Assinalar com “X” o retângulo correspondente ao estado de conservação dos componentes do veículo, segundo a convenção:
(B) – BOM; (R) – REGULAR; (I) – IMPRESTÁVEL; (F) – FALTANDO.
14. Acrescentar informações relevantes em relação ao veículo.
15. Assinalar com “X” o item correspondente ao estado do veículo.
16. Assinalar com “X” o item correspondente se o veículo tem ou não condições adequadas para locomoção.
17. Nome, matrícula, cargo, assinatura por extenso do responsável pela vistoria. Data da vistoria.
18. Nome, matrícula, assinatura por extenso do Gestor da Frota.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO VII - Decreto nº 997 /2018

TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO

Nº DO PROCESSO / ANO ¹	CEDENTE ²			CESSIONÁRIO ³		TERMO DE CESSÃO Nº ⁴			
	DOADOR ⁵			DONATÁRIO ⁶		TERMO DE DOAÇÃO Nº ⁷			
	PLACA ⁸	UF ⁹	CAT. ¹⁰	ESPÉCIE/MARCA/MODELO ¹¹	CHASSI ¹²	CV ¹³	COR ¹⁴	COMBUSTÍVEL ¹⁵	FAB / MOD ¹⁶
	VALOR DE AQUISIÇÃO ¹⁷			CONDIÇÕES DE USO ¹⁸		CÓD. RENAVAM ¹⁹		Nº DO PATRIMÔNIO ²⁰	
	PLACA ⁸	UF ⁹	CAT. ¹⁰	ESPÉCIE/MARCA/MODELO ¹¹	CHASSI ¹²	CV ¹³	COR ¹⁴	COMBUSTÍVEL ¹⁵	FAB / MOD ¹⁶
	VALOR DE AQUISIÇÃO ¹⁷			CONDIÇÕES DE USO ¹⁸		CÓD. RENAVAM ¹⁹		Nº DO PATRIMÔNIO ²⁰	
	PLACA ⁸	UF ⁹	CAT. ¹⁰	ESPÉCIE/MARCA/MODELO ¹¹	CHASSI ¹²	CV ¹³	COR ¹⁴	COMBUSTÍVEL ¹⁵	FAB / MOD ¹⁶
	VALOR DE AQUISIÇÃO ¹⁷			CONDIÇÕES DE USO ¹⁸		CÓD. RENAVAM ¹⁹		Nº DO PATRIMÔNIO ²⁰	
	PLACA ⁸	UF ⁹	CAT. ¹⁰	ESPÉCIE/MARCA/MODELO ¹¹	CHASSI ¹²	CV ¹³	COR ¹⁴	COMBUSTÍVEL ¹⁵	FAB / MOD ¹⁶
	VALOR DE AQUISIÇÃO ¹⁷			CONDIÇÕES DE USO ¹⁸		CÓD. RENAVAM ¹⁹		Nº DO PATRIMÔNIO ²⁰	
TITULAR DO ÓRGÃO CEDENTE / DOADOR ²¹				TITULAR DO ÓRGÃO CESSIONÁRIO/DONATÁRIO ²²					
DATA:	ASSINATURA / CARIMBO			DATA:	ASSINATURA / CARIMBO				



PREFEITURA DE GOIÂNIA

ANEXO VII - Decreto nº 997 /2018

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO TERMO DE CESSÃO / DOAÇÃO


01. Número e ano do processo que originou a cessão/doação.
02. Nome do órgão/entidade cedente do(s) veículo(s).
03. Nome do órgão/entidade recebedor/cessionário do(s) veículo(s).
04. Número do termo de cessão.
05. Nome do órgão/entidade doador.
06. Nome do órgão/entidade recebedor.
07. Número do termo de doação.
08. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
11. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais;
12. Número do Chassi.
13. Potência em CV.
14. Cor predominante.
15. Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
16. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
17. Valor de aquisição.
18. Indicar o estado geral do veículo (recuperável, irrecuperável, ocioso etc.).
19. Número do código do RENAVAM.
20. Número do patrimônio.
21. Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade cedente/doador.
22. Local, data, assinatura e carimbo do dirigente do órgão/entidade recebedor.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO VIII – Decreto nº 997 /2018

QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

 PREFEITURA DE GOIÂNIA	ÓRGÃO/ENTIDADE:				MODALIDADE ² :				
					<input type="checkbox"/> CONCORRÊNCIA <input type="checkbox"/> CONVITE <input type="checkbox"/> LEILÃO <input type="checkbox"/> PERMUTA				
Nº PROCESSO / ANO ¹	PLACA ³	UF ⁴	CATEGORIA ⁵	ESPÉCIE	CHASSI ⁷	CV ⁸	COR ⁹	COMBUST. ¹⁰	ANO FAB/MOD. ¹¹
	MARCA/MODELO ¹²			VALOR VENDA ¹³	Nº DO PATRIMÔNIO ¹⁴	ARREMATANTE ¹⁵		CPF/CNPJ ¹⁶	
Nº PROCESSO / ANO ¹	PLACA ³	UF ⁴	CATEGORIA ⁵	ESPÉCIE ⁶	CHASSI ⁷	CV ⁸	COR ⁹	COMBUST. ¹⁰	ANO FAB/MOD. ¹¹
	MARCA/MODELO ¹²			VALOR VENDA ¹³	Nº DO PATRIMÔNIO ¹⁴	ARREMATANTE ¹⁵		CPF/CNPJ ¹⁶	
Nº PROCESSO / ANO ¹	PLACA ³	UF ⁴	CATEGORIA ⁵	ESPÉCIE ⁶	CHASSI ⁷	CV ⁸	COR ⁹	COMBUST. ¹⁰	ANO FAB/MOD. ¹¹
	MARCA/MODELO ¹²			VALOR VENDA ¹³	Nº DO PATRIMÔNIO ¹⁴	ARREMATANTE ¹⁵		CPF/CNPJ ¹⁶	
Nº PROCESSO / ANO ¹	PLACA ³	UF ⁴	CATEGORIA ⁵	ESPÉCIE ⁶	CHASSI ⁷	CV ⁸	COR ⁹	COMBUST. ¹⁰	ANO FAB/MOD. ¹¹
	MARCA/MODELO ¹²			VALOR VENDA ¹³	Nº DO PATRIMÔNIO ¹⁴	ARREMATANTE ¹⁵		CPF/CNPJ ¹⁶	
UNIDADE RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES: ¹⁷									
LOCAL		DATA: __/__/__			ASSINATURA _____				
CARIMBO									



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

ANEXO VIII – Decreto nº 997 /2018

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DEMONSTRATIVO DE VEÍCULOS ALIENADOS

01. Número do Processo e o ano de autuação do processo.
02. Marcar com “X” o item correspondente à modalidade da alienação.
03. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
04. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
05. Indicar a categoria do veículo (Ex: VTI, VSC e VSE).
06. Indicar: Espécie (Ex: carga, passageiro).
07. Número do Chassi.
08. Potência em CV.
09. Cor predominante.
10. Combustível utilizado.
11. Ano de fabricação/ano do modelo do veículo.
12. Marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais, quando for o caso.
13. Valor da Venda.
14. Número do registro patrimonial.
15. Nome do arrematante.
16. Número do CPF ou CNPJ do arrematante.
17. Local, data, assinatura e carimbo do responsável pelas informações.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

**ANEXO IX – Decreto nº 997 /2018
PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS**

 PREFEITURA DE GOIÂNIA				ÓRGÃO/ENTIDADE ¹				ANO DE REFERÊNCIA ²	
VEÍCULOS A ADQUIRIR				VEÍCULOS A SUBSTITUIR					
CARACTERÍSTICAS ³ (ESPÉCIE/MODELO/COMBUSTÍVEL)	CATE- GORIA ⁴	TRIMES- TRE ⁵	QT. ⁶	ESPECIE/MARCA/ MODELO ⁷	PLACA ⁸	UF ⁹	FAB. ANO ¹⁰	CATE- GORIA ¹¹	
JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES SOBRE AQUISIÇÕES/SUBSTITUIÇÕES ¹²									
GESTOR DA FROTA DO ÓRGÃO/ENTIDADE ¹³				AUTORIZAÇÃO DO TITULAR DO ÓRGÃO/ENTIDADE ¹⁴					
_____ DATA: ___/___/____				_____ DATA: ___/___/____					
ASSINATURA E CARIMBO				ASSINATURA					



ANEXO IX – Decreto nº 997 /2018
INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO DE
VEÍCULOS

01. Nome do órgão ou entidade.
02. Ano de referência do plano.
03. Indicar espécie, modelo, combustível e demais características do veículo a ser adquirido, excluindo-se a marca.
04. Identificar a categoria do veículo a ser adquirido.
05. Trimestre do ano de referência em que se pretende adquirir o veículo.
06. Número de veículos a serem adquiridos na especificação.
07. Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Vectra, Corsa, Gol, Uno etc.) e especificações adicionais, quando for o caso, do veículo a ser substituído.
08. Código alfanumérico da placa atual, quando for o caso.
09. Sigla da Unidade da Federação da placa atual, quando for o caso.
10. Ano de fabricação do veículo.
11. Identificar a categoria do veículo a ser substituído.
12. Apresentar as justificativas e observações referentes a cada aquisição e ou substituição.
13. Local, data, assinatura e carimbo do Gestor da Frota do órgão/entidade.
14. Local, data, assinatura e carimbo do Titular do Órgão/Entidade.



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

47

**ANEXO X – Decreto nº 997 /2018
FORMULÁRIO DE COLISÃO OU ACIDENTE**

TIPO DE ACIDENTE	() COM VÍTIMA	() SEM VÍTIMA
DADOS DO VEÍCULO OFICIAL		
MARCA/MODELO	PLACA	
MOTORISTA:		
Nº DA CNH:	VALIDADE	
DADOS DO OUTRO VEÍCULO ENVOLVIDO		
MARCA/MODELO	PLACA	
PROPRIETÁRIO:		
MOTORISTA:		
Nº DA CNH:	VALIDADE	
ENDEREÇO DO PROPRIETÁRIO:		
TELEFONE:	CELULAR:	
DADOS DO ACIDENTE		
LOGRADOURO:		
HORÁRIO:	DATA:	
CONDIÇÕES DA VIA:		
DESCRIÇÃO DO ACIDENTE:		
DADOS DAS VÍTIMAS (quando houver)		
NOME:		
ENDEREÇO:	TELEFONE:	
NOME:		
ENDEREÇO:	TELEFONE:	
DANOS AO VEÍCULO OFICIAL:		



PREFEITURA DE GOIÂNIA

48

DANOS AO VEÍCULO ENVOLVIDO:	
Nº BOLETIM DE OCORRÊNCIA (quando houver):	
TESTEMUNHAS	
NOME:	TELEFONE:
NOME:	TELEFONE:

Assinatura do motorista/conductor

Assinatura do servidor indicado pelo Gestor da Frota

NOTA: Orientação em caso de acidente:

- 1.1. Parar o veículo e prestar a necessária assistência;
 - 1.2. Solicitar a presença de autoridade para realização da perícia e Boletim de Ocorrência (B.O.) ou equivalente;
 - 1.3. Preencher esta ficha no LOCAL, sempre que possível;
 - 1.4. Registrar a ocorrência policial;
 - 1.5. Entregar o formulário de Colisão ou Acidente ao Gestor da Frota
- (a inobservância destas instruções acarretará responsabilidade por parte do condutor/motorista).



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

49

ANEXO XI – Decreto nº 997 /2018

**AUTORIZAÇÃO PARA A GUARDA DE VEÍCULO EM
GARAGEM NÃO OFICIAL**

 <p>PREFEITURA DE GOIÂNIA</p>	<p>ÓRGÃO/ENTIDADE:</p>	<p>Nº AUTORIZAÇÃO</p>
INFORMAÇÕES		
<p>MODELO/MARCA DO VEÍCULO:</p>	<p>Nº PLACA:</p>	
<p>NOME DO MOTORISTA/CONDUTOR:</p>		
<p>ENDEREÇO DA GARAGEM:</p>		
<p>JUSTIFICATIVA:</p>		
AUTORIZAÇÃO		
<p>Autorizo o Veículo de Transporte Institucional (VTI), a pernoitar em garagem particular, conforme informações descritas acima, no período de ____/____/____ a ____/____/____ .</p>		
<p>Data: ____/____/____.</p>	<p>_____</p>	
<p>Titular do Órgão/Entidade (assinatura e carimbo)</p>		
CONTROLE DE SAÍDA/CHEGADA DO VEÍCULO		
INÍCIO	TERMINO	
<p>LOCAL DE SAÍDA:</p>	<p>LOCAL DE CHEGADA:</p>	
<p>DATA DE SAÍDA:</p>	<p>DATA DE CHEGADA:</p>	
<p>HORÁRIO DE SAÍDA:</p>	<p>HORÁRIO DE CHEGADA:</p>	
<p>HODÔMETRO DE SAÍDA:</p>	<p>HODÔMETRO DE CHEGADA:</p>	
<p>_____</p> <p>(assinatura do condutor/motorista)</p>	<p>_____</p> <p>(assinatura e identificação do servidor que recebeu o veículo)</p>	

Data: ____/____/____.

Gestor da Frota do Órgão/Entidade (assinatura e carimbo)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

50

ANEXO XI – Decreto nº 997 /2018

**INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DE AUTORIZAÇÃO PARA
GUARDA DE VEÍCULO EM GARAGEM NÃO OFICIAL**

INFORMAÇÕES		Preenchido por autoridade, credenciado ou motorista
Modelo/marca do veículo:		Registro do modelo/marca do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Placa:		Placa do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Nome do Condutor:		Nome do motorista do veículo autorizado a pernoitar em garagem não oficial
Endereço da garagem:		Endereço da garagem não oficial para a qual o veículo será autorizado a pernoitar
Justificativas:		Deve ser apresentado o motivo pelo qual o pernoite em garagem não oficial se faz necessário
AUTORIZAÇÃO		Será registrado o período do pernoite, a data da autorização e a assinatura do titular do Órgão/Entidade
CONTROLE DE SAÍDA/ RETORNO DO VEÍCULO		Preenchido pelo Gestor de Transportes e pelo motorista/conductor. Serão realizados os registros para controle do trecho que se inicia na ida do veículo para garagem particular e termina na chegada do veículo ao local em que se iniciarão as atividades do dia seguinte.
INÍCIO	Local de saída:	Último local em que o veículo esteve a serviço, de onde estará partindo para a garagem particular
	Data de Saída:	Data em que o carro está sendo levado para garagem particular
	Horário de saída:	Registro da hora em que se encerraram as atividades diárias e que o carro estará seguindo para garagem particular
	Hodômetro na Saída:	Quilometragem do veículo ao fim das atividades diárias, quando estará seguindo para garagem particular (deverá coincidir com o valor registrado no fechamento da requisição diária)
TÉRMINO	Local de chegada:	Local onde se iniciarão as atividades diárias
	Data de chegada:	Data de chegada ao local onde se iniciarão as atividades diárias
	Horário de chegada:	Registro da hora em que se iniciarão as atividades diárias
	Hodômetro de chegada:	Quilometragem do veículo na chegada ao local onde se iniciarão as atividades diárias (deverá coincidir com o valor constante na abertura da requisição diária)



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

51

ANEXO XII – Decreto nº 997 /2018

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULO OFICIAL

INFORMAÇÕES SOBRE O CONDUTOR/MOTORISTA			
NOME:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:			
TELEFONE:			
CNH nº		RG nº	CPF nº
SITUAÇÃO FUNCIONAL:			
<input type="checkbox"/> Cargo Comissionado		<input type="checkbox"/> Cargo Efetivo	
<input type="checkbox"/> Terceirizado		<input type="checkbox"/> Outros: _____	
Cargo ou Função: _____			
Unidade/Setor de lotação:			

O condutor/motorista, acima qualificado, está autorizado a conduzir veículo oficial do Município, em estrito cumprimento de suas atribuições legais, sendo vedado o transporte de pessoas e objetos estranhos ao serviço público.

Além de outros itens pertinentes, o condutor/motorista, ora autorizado, é o responsável:

1. civil e criminalmente por quaisquer danos ao veículo ou a terceiros;
2. pelas infrações de trânsito;
3. pelo recolhimento do veículo à garagem da Prefeitura;
4. por manter o veículo limpo e bem conservado;
5. por verificar a calibragem dos pneus e os níveis de água e de óleo;
6. por comunicar a Unidade Gestora da Frota e/ou Unidade Administrativa ou Operacional de Gestão da Frota as anormalidades no funcionamento do veículo;
7. em caso de colisão com vítimas, a cumprir os procedimentos previstos no art. 57, deste Decreto.

De acordo: Em: ____/____/____	Autorizo: Em: ____/____/____
_____	_____
Assinatura do Motorista/Condutor	Assinatura /Carimbo do Gestor da Frota do Órgão/Entidade



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

52

ANEXO XIII – Decreto nº 997 /2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

MARCA:		MODELO:	
RENAVAM Nº	PLACA Nº	CHASSI Nº	CARTÃO ABASTECIMENTO Nº

TERMO DE RECEBIMENTO

Recebi por este ato, o veículo acima especificado, conforme vistoria “check-list” que a este acompanha, ficando, a partir desta data, sob minha responsabilidade. Comprometo-me utilizá-lo de forma funcional, estritamente em serviço, obrigando-me a devolvê-lo, mediante Termo de Devolução.

Declaro que, enquanto o veículo permanecer sob minha responsabilidade, será realizado o controle de sua utilização e dos condutores/motoristas, mediante o preenchimento de Ordem de Tráfego, sob pena de ser responsabilizado pelo ressarcimento ao Erário Municipal, dos valores de multas decorrentes de infrações de trânsito, quando não for possível a identificação do real condutor/motorista infrator, por ausência de controle.

Nestes termos, declaro que recebi o bem acima relacionado, sua documentação, cartão de abastecimento.

Data do recebimento: ___/___/___
HODÔMETRO DO VEÍCULO: _____KM
Nome do Gestor da Frota responsável pela entrega do veículo: Assinatura por extenso: _____
Servidor responsável pelo recebimento do veículo: Assinatura por extenso: _____
Unidade de Lotação do servidor:

TERMO DE DEVOLUÇÃO

Atesto que o veículo foi devolvido, conforme vistoria “check-list” que a este acompanha, nas seguintes condições:

Em perfeito estado () Apresentando defeito () Faltando peças ou acessórios ()

Data do recebimento: ___/___/___
HODÔMETRO DO VEÍCULO: _____KM
Servidor responsável pela devolução do veículo: Assinatura por extenso: _____
Nome do Gestor da Frota responsável pelo recebimento do veículo: Assinatura por extenso: _____



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

53

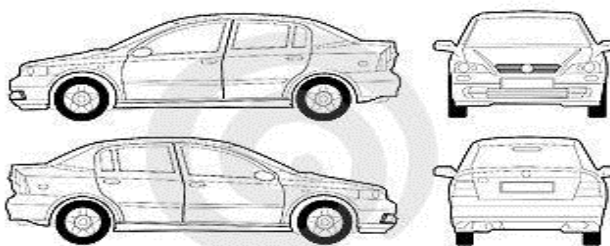
ANEXO XIV – Decreto nº 997 /2018

TERMO DE RESPONSABILIDADE POR VEÍCULO OFICIAL

CHECK LIST - (deverá ser preenchido no ato do recebimento e na devolução do veículo).

MARCA:		MODELO:	
RENAVAM Nº	PLACA Nº	CHASSI Nº	CARTÃO ABASTECIMENTO Nº
KM VEÍCULO:		ANO DE FABRICAÇÃO:	

A – amassado B – riscado C – quebrado D - faltante



Item	SIM	NÃO
Extintor		
Triângulo		
Macaco		
Chave de Rodas		
stepe		
Calotas		
Antena		
Acendedor de cigarros		
Tapetes		
Rádio		
Manual de Garantia		
Manual do Proprietário		
Documento		

Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal)
Av. do Cerrado nº 999 - Park Lozandes - Goiânia - GO CEP 74.884-900



PREFEITURA DE GOIÂNIA

Chave reserva			
ITEM	BOM	REGULAR	RUIM
Pneus			
Estofamento			
Pintura			
Faróis			
Lanterna			
Luz de sinalização de segurança			
Alarme			

COMBUSTÍVEL				
V	1/4	1/2	3/4	C

Observações: _____

Data: ____/____/____

Assinatura e identificação Vistoriador

Servidor responsável pelo recebimento do veículo:

Assinatura por extenso: _____

Gestor da Frota:

Assinatura por extenso : _____

Unidade de Lotação:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

55

ANEXO XV - Decreto nº 997/2018**REQUERIMENTO DE VEÍCULO OFICIAL PARA VIAGEM**

Órgão/Entidade:

A/C Gerente de Transportes e Abastecimento da SEMAD ou Gestor da Frota

Solicitante: _____Ma

trícula: _____Lotação: _____

Solicito a liberação de veículo, para participação para viagem ao
Município/Estado _____

no período de ___/___/___ a ___/___/___, para realização

_____ com saída no dia ___/___/___ às ___ hs e retorno previsto no dia ___/___/___ às ___hs.

Informo que o coordenador da viagem será _____

_____ matrícula _____ .

Segue em anexo:

- I. Lista de Passageiros, constando nomes e matrículas, inclusive do Coordenador da viagem;
- II. Justificativa de interesse institucional para sua utilização;
- III. Lista de trabalhos a serem apresentados (quando houver);
- IV. Descrição do itinerário, com previsão de paradas e tempo gasto em cada uma delas;

Local e data: _____

Assinatura do Requirante_____
Autorização do Gestor da Frota/ Titular do Órgão/Entidade .

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

56

ANEXO XVI – Decreto nº 997/2018**ORDEM DE SERVIÇO (O.S.)****ORDEM DE SERVIÇO Nº _____ DE _____ DE _____ DE _____.**

Determino a execução do serviço de _____
no período de ____/____/____ à ____/____/____ pelos servidores desta Unidade, visando o
cumprimento das seguintes atividades:

1. _____

2. _____

3. _____

A execução do serviço será no seguinte local: _____

Para a execução do serviço será necessária a utilização dos seguintes veículos e
máquinas: _____

DATA: ____/____/____

Assinatura chefia da Unidade

DE ACORDO:

Autoridade Superior (Titular/Superintendente/Diretor).