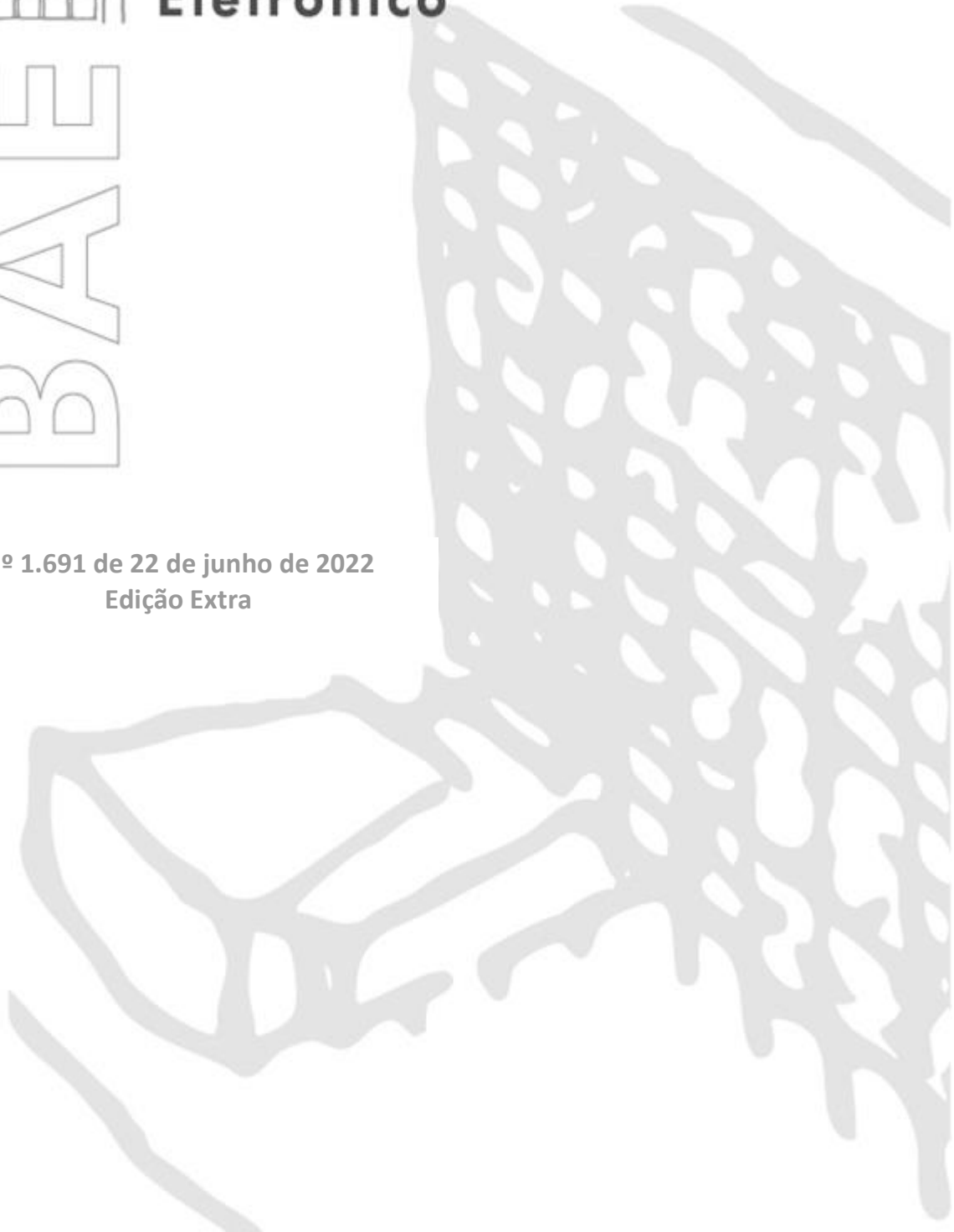




# Boletim Administrativo Eletrônico

BAE

Nº 1.691 de 22 de junho de 2022  
Edição Extra



## APRESENTAÇÃO

O Boletim Administrativo Eletrônico do IPHAN – BAE é uma publicação que o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – Iphan edita atos e matérias de caráter interno, em consonância com o Manual de Redação da Presidência da República, aprovado pela Portaria nº 1.369, de 27 de dezembro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 28 de dezembro de 2018, Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 03 de novembro de 2017, Norma Interna nº 1, de 16 de novembro de 2018, versão atualizada e Decreto nº 10.139/2019, de 28 de novembro de 2019.

Este periódico é veiculado semanalmente, com edições extras, mediante autorização da autoridade competente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o BAE constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do Iphan.

Editoração e elaboração

**Coordenação-Geral de Logística, Convênios e Contratos - CGLOG**

**Boletim Administrativo Eletrônico - BAE**

[boletim.eletronico@iphan.gov.br](mailto:boletim.eletronico@iphan.gov.br)

Endereço: Centro Empresarial Brasília 50 - SEPS 702/902, Bloco C, Torre A  
Bairro Asa Sul, Brasília. CEP 70390-025  
Telefones: (61) 2024-6259 / 2024 -6260 | Website: [www.iphan.gov.br](http://www.iphan.gov.br)

**Ministério do Turismo**

**Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - IPHAN**

**Presidente**

*Larissa Rodrigues Peixoto Dutra*

**Diretor do Departamento de Planejamento e Administração**

*Arthur Lázaro Laudano Bregunci*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Imaterial**

*Roger Alves Vieira*

**Diretor do Departamento do Patrimônio Material e Fiscalização**

*Leonardo Barreto de Oliveira*

**Diretor do Departamento de Cooperação e Fomento**

*Tassos Lycurgo Galvão Nunes*

**Diretor do Departamento de Projetos Especiais**

*Arlindo Pires Lopes*

**Coordenador-Geral de Logística, Convênios e Contratos**

*Walter Disney Noletto costa*

**Coordenador substituto de Recursos Logísticos**

*Giannini Veras Magalhães*

# Sumário

## Atos da Presidência

Portaria..... 5-20

*.....Esta edição completa do BAE é composta de 20 páginas.....*

## Atos da Presidência

PORTARIA IPHAN Nº 24, DE 22 DE JUNHO DE 2022

Estabelece regras sobre a condução, o controle, a identificação visual, o uso, os reparos, a manutenção e a responsabilização referente à utilização da frota de veículos do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 26, inciso V, do Anexo I, do Decreto n.º 9.238, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a estrutura regimental do IPHAN, e em atenção ao disposto na Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950; na Lei nº 9.327, de 09 de dezembro de 1996; na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997; no Decreto nº 9.287, de 15 de fevereiro de 2018; e, na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008 e o contido no Processo Administrativo n.º 01450.001431/2022-71, resolve:

Art. 1º Estabelecer regras sobre a condução, o controle, a identificação visual, o uso, os reparos, a manutenção e a responsabilização referente à utilização da frota de veículos do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional - Iphan.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Salvo exceções expressamente previstas, as competências descritas nesta Portaria serão exercidas pelas seguintes unidades:

I - a Coordenação de Recursos Logísticos, no âmbito da Sede do Iphan; e

II - a Coordenação/Divisão Administrativa no âmbito das Superintendências e Unidades Especiais dessa Autarquia Federal.

Parágrafo único. A Coordenação de Recursos Logísticos fica responsável pela supervisão do cumprimento deste normativo através da consolidação das informações apresentadas pelas Superintendências e Unidades Especiais desta Autarquia Federal.

### CAPÍTULO II

#### CONDUÇÃO

Art. 3º Os veículos oficiais poderão ser conduzidos por servidor, desde que previamente autorizados por meio de Portaria do Superintendente ou Diretor da Unidade Especial, e por prestador contratado para o fornecimento de serviço de transporte.

Parágrafo único. Os condutores não podem possuir restrições na Carteira Nacional de Habilitação - CNH, e, sempre que solicitados pela autoridade da respectiva unidade administrativa, devem apresentar a declaração de nada consta emitida pelo Departamento de Trânsito competente.

Art. 4º Nos casos de deslocamentos que exijam mais de um condutor, todos deverão cumprir com os requisitos estipulados e preencher, tempestivamente, o Controle de Circulação de Viatura, conforme Anexo I, informando o trecho, a quilometragem e o horário da condução, com letra legível.

Art. 5º Os servidores e prestadores de serviço de empresa contratada, para conduzir veículo oficial, deverão conhecer a legislação vigente relacionada ao uso e condução de veículos oficiais, o estado físico do bem, o trajeto determinado na autorização do deslocamento, bem como assinar o Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo Oficial (Anexo II).

Parágrafo único. Caso haja suspensão da Carteira Nacional de Habilitação de motorista contratado por empresa prestadora de serviço, a referida empresa deverá substituí-lo por profissional devidamente habilitado, sem prejuízo a eventuais sanções previstas no instrumento contratual e na legislação aplicável.

### **CAPÍTULO III**

#### **CONTROLE**

Art. 6º A Coordenação de Recursos Logísticos da Sede e a Coordenação/Divisão Administrativa das Superintendências e Unidades Especiais do Iphan manterão cadastro de veículos, contendo as informações constantes da Ficha de Cadastro de Veículos Oficiais (Anexo III).

§ 1º O cadastro de veículo será atualizado mensalmente ou sempre que ocorrer transferência, cessão, alienação, doação ou permuta.

§ 2º Será arquivada junto aos cadastros, a documentação de cada veículo, contendo informações de multas, certidões de registros e licenciamentos, documento de aquisição (nota fiscal), documento de doação, guias e remessas.

Art. 7º A Coordenação/Divisão Administrativa, no âmbito das Superintendências e Unidades Especiais, e a Coordenação de Recursos Logísticos, no âmbito da Sede, manterão o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial (Anexo IV) de cada veículo, atualizando-o mensalmente, para apuração do custo operacional dos veículos, visando identificar os veículos passíveis de reparos e os antieconômicos ou irrecuperáveis, comprovadamente alienáveis.

Parágrafo único. A apuração prevista no caput deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 8º O Controle de Circulação de Viatura (Anexo I), citado no artigo 4º, deverá ser entregue pelo coordenador/chefe da unidade administrativa responsável ou pelo chefe do respectivo Escritório Técnico ao condutor juntamente com a chave do veículo, após emissão de autorização e ser recebido de igual forma, ao final do deslocamento, mesmo se este ocorrer dentro do próprio município.

Art. 9º A autorização para os deslocamentos será concedida por meio de Requisição de Veículo, conforme Anexo VI, emitida pela unidade solicitante e entregue para a unidade competente pelo controle das saídas de viaturas.

§ 1º É atribuição do coordenador administrativo ou do Chefe de Divisão Administrativa a emissão, a assinatura e o controle das Requisições de Veículos.

§ 2º No âmbito dos Escritórios Técnicos, a atribuição prevista no parágrafo anterior será exercida pelo Chefe do Escritório Técnico.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **IDENTIFICAÇÃO VISUAL**

Art. 10. Os veículos oficiais deverão ter adesivo fixo retangular, com a devida identificação, conforme especificações contidas na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 03, de 15 de maio de 2008.

#### **CAPÍTULO V**

##### **USO**

Art. 11. Os veículos oficiais do Iphan têm a classificação, a utilização e a caracterização definidas pelas disposições contidas na Lei nº 1.081/1950, no Decreto nº 9.287/2018, na Instrução Normativa nº 03/2008 - SLTI/MPOG, bem como nesta Portaria.

§ 1º Os veículos de serviços comuns serão exclusivamente utilizados em transporte de material e no transporte de pessoal a serviço, sendo no segundo caso, utilizado obrigatoriamente o sistema de transporte de servidores, empregados e colaboradores conhecido como TáxiGov, quando implantado nas unidades do Iphan.

§2º Os veículos de serviços especiais serão utilizados em atividades relativas às ações finalísticas do Iphan, principalmente, na fiscalização, para transporte de material a ser utilizado em campo e para atendimento das atividades inerentes à preservação do patrimônio cultural, ao exercício do poder de polícia administrativa e às atividades relacionadas a arqueologia e ao licenciamento ambiental.

§3º Excepcionalmente, a Sede poderá utilizar os veículos de serviços especiais da Superintendência do Iphan no Distrito Federal, para a realização das atividades descritas no parágrafo anterior, mediante prévia autorização do Coordenador Administrativo, após anuência do Superintendente ao pedido formulado pelo Diretor do respectivo Departamento ou Chefe de Gabinete, por meio de Requisição de Veículo, conforme Anexo VI, devidamente preenchida, justificada a necessidade do deslocamento.

Art. 12. É vedado(a):

I – o uso de veículos oficiais para o transporte de pessoal a partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, exceto nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

II - a utilização de veículos oficiais para o transporte de material inadequado, ilícito ou perigoso;

III – o uso de veículos oficiais para o transporte de pessoas que não possuam vínculo com a administração pública;

IV - o uso de veículos oficiais aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública ou dispostos nos incisos VIII e IX do artigo 5º, do Decreto nº 9.287, de 2018;

V - o uso de veículos oficiais para o transporte individual da residência ao local de trabalho e vice-versa e para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando houver o pagamento da indenização estabelecida no [art. 8º do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#);

VI - o uso de veículos oficiais em excursões de lazer ou passeios;

VII - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público, ressalvados os casos autorizados por lei ou regulamento;

VIII - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial, salvo quando houver autorização formal, e atendidas as condições previstas no artigo 14 desta Portaria;

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

X - o uso de veículos de serviços comuns para o transporte para local com a finalidade de embarque e desembarque, salvo nos casos previstos na legislação.

XI - o acréscimo ou modificação dos destinos declarados na Requisição de Veículos pela unidade requisitante.

§1º Na eventualidade de haver necessidade em razão do serviço público, o transporte de crianças deve ser acompanhado de um dos pais ou responsável.

§2º A autorização formal prevista no inciso VIII deste artigo fica delegada aos Superintendentes no âmbito das Superintendências, aos Diretores no âmbito das Unidades Especiais e ao Diretor do Departamento de Planejamento e Administração no âmbito da Sede.

Art. 13. Após a utilização do veículo oficial, deverão ser registradas todas as informações necessárias ao preenchimento do Controle de Circulação de Viatura (Anexo I).

Art. 14. Os veículos oficiais devem ser recolhidos em garagem ou estacionamento apropriados e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

## **CAPÍTULO VI**

### **RESPONSABILIDADE**

Art. 15. É obrigação do condutor do veículo oficial:

I - preencher o Controle de Circulação de Viatura (Anexo I);

II - relatar à autoridade competente, imediatamente, qualquer dano causado ao veículo oficial ou a terceiros, durante a condução do veículo;

III - observar a legislação vigente e os procedimentos definidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Havendo o descumprimento das obrigações acima referidas:

I - será apurada a responsabilidade funcional, se o condutor for servidor, ou estiver exercendo funções de agente público, ainda que transitoriamente, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função no Iphan.



II - ocorrerá a notificação, no caso do condutor do fornecedor contratado para a prestação de serviços de transporte em veículos oficiais desta Autarquia, podendo sofrer as sanções contratuais previstas no ajuste, bem como aquelas decorrentes da aplicação da Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, Lei nº 8.666/1993.

Art. 16. Eventual dano causado ao patrimônio público será objeto de apuração de responsabilidade, por meio de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa.

§1º No caso de apuração de responsabilidade prevista no inciso I do parágrafo único do artigo 15, serão aplicáveis as disposições contidas na Lei nº 8.112/1990, na Lei nº 9.784/1999, bem como, no que couber, na Orientação Normativa SGP/MPOG nº 05/2013 e demais normativos da Controladoria-Geral da União.

§2º No caso de apuração de responsabilidade da empresa contratada para a prestação de serviços de transporte (motorista), por ato praticado por seus funcionários, devem ser aplicadas as disposições previstas no contrato administrativo, na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 14.133/21 e na Lei nº 9.784/99, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§3º Buscar-se-á ressarcir o erário do dano sofrido independentemente da abertura de processos disciplinares ou da aplicação de penalidades.

§4º O ressarcimento espontâneo do dano ao erário, por quem deu causa, poderá minimizar ou implicar na não incidência das penalidades previstas neste capítulo.

## **CAPÍTULO VII**

### **MULTAS**

Art. 17. As multas resultantes de delitos ou infrações de trânsito cometidas durante a condução do veículo oficial serão de responsabilidade do condutor do veículo, conforme informações constantes do Controle de Circulação de Viaturas (Anexo I) e do Termo de Responsabilidade para a Utilização de Veículo Oficial (Anexo II).

Parágrafo único. No caso da prestação de serviços de transporte, as multas resultantes de delitos ou infrações de trânsito cometidas por empregados da empresa contratada durante a condução do veículo oficial serão de exclusiva responsabilidade da referida empresa, conforme o instrumento contratual e a legislação aplicável.

Art. 18. Caso haja o pagamento espontâneo pelo servidor ou pelo fornecedor contratado, e inexistindo outro fato que deva ser averiguado, não será necessária a abertura de processo de apuração de responsabilidade.

## **CAPÍTULO VIII**

### **MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

Art. 19. A manutenção preventiva tem a finalidade de manter a frota veicular da Autarquia em perfeitas condições de funcionamento e disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, bem como reduzir os custos com manutenção corretiva, devendo ocorrer nos seguintes casos:

I - viagem a serviço, respeitada a periodicidade adequada, o veículo deverá ser submetido a uma revisão para verificar o sistema elétrico, tais como setas e faróis, freios, sistema de limpador de para-brisa, óleo do motor, câmbio, filtros, correia e outros componentes necessários para uma maior segurança durante o percurso da viagem;

II - após retorno da viagem, caso necessário, o veículo poderá ser encaminhado à oficina para nova revisão onde serão verificados o estado das peças e acessórios afim de permanecer em perfeita condição de uso; e

III - os fluídos deverão ser trocados sempre que atingirem a quilometragem necessária ou o prazo de validade.

§ 1º A periodicidade adequada para revisão do veículo deve ser avaliada considerando a quilometragem, o tempo da última revisão, o estado de conservação do veículo e as instruções contidas no manual fornecido na ocasião da aquisição do bem.

§ 2º O fiscal/gestor designado por meio de Portaria para acompanhar e fiscalizar contratação realizada para manutenção preventiva de veículos serão cientificados das ocorrências constatadas pela respectiva unidade administrativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **MANUTENÇÃO CORRETIVA**

Art. 20. A manutenção corretiva, tem por finalidade sanar os problemas, apresentados após as manutenções preventivas obedecendo aos seguintes procedimentos:

I – a unidade competente deverá elaborar relatório informando os problemas detectados pelo condutor do veículo;

II - a unidade competente deverá abrir Ordem de Serviço (Anexo V), com a descrição exata do problema indicado pelo condutor do veículo, para fins de emissão de Orçamento pela(s) oficina(s) contratada(s) ou credenciada(s), visando obter a proposta mais vantajosa de acordo com o preços praticados no mercado;

III - de posse dos Orçamentos, a unidade competente encaminhará o levantamento de preços à autoridade competente da unidade para apreciação e autorização da execução dos serviços e a reposição das peças necessárias; e

IV - a unidade competente solicitará a devolução das peças e/ou acessórios substituídos, dentro da embalagem da peça aplicada no veículo, bem como o termo de garantia dos serviços, das peças e/ou acessórios.

§1º As peças e/ou acessórios substituídos poderão ser descartados após uma semana da data de devolução, após anexação e imagens na pasta de documentação do veículo juntamente com a cópia da Ordem de Serviço (Anexo V) e do documento que comprove a realização da manutenção.

§ 2º O fiscal e/ou gestor designados por meio de Portaria para acompanhar e fiscalizar contrato de manutenção corretiva de veículos serão cientificados das ocorrências constatadas pela respectiva unidade administrativa.

## **CAPITULO X**

### **ACIDENTES**

Art. 21. Nos casos de acidente, o condutor do veículo deverá comunicar a autoridade policial local, para elaboração de laudo pericial e do registro de ocorrência, bem como a Coordenação/Divisão Administrativa, no âmbito das Superintendências e Unidades Especiais, e a Coordenação de Recursos Logísticos, no âmbito da Sede, para as providências imediatas de transporte e guincho, caso necessário.

Parágrafo único. Em razão das circunstâncias, na impossibilidade do condutor proceder na forma do caput, a unidade administrativa adotará as medidas cabíveis.

Art. 22. Nos casos de acidente, o condutor do veículo deverá emitir relatório à chefia imediata, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir do retorno as suas atividades, contendo:

I - descrição detalhada do acidente, com o dia e a hora do ocorrido, qualificação própria e das testemunhas;

II - cópia da autorização de utilização do veículo;

III - cópias do laudo e do boletim de ocorrência;

IV - fotos do local do acidente e do veículo, caso possível.

Parágrafo único. Os condutores do fornecedor de serviço de transporte deverão apresentar, além dos documentos previstos neste artigo, cópia da Ordem de Serviço (Anexo V) expedida pela empresa contratada.

Art. 23. O veículo danificado deverá ser encaminhado à unidade do Iphan mais próxima para a devida guarda e reparo.

## **CAPÍTULO XI**

### **REPARO**

Art. 24. Havendo o dano ou a deterioração do veículo oficial causado por acidente ou pelo desgaste natural, a Coordenação/Divisão Administrativa, no âmbito das Superintendências e Unidades Especiais, e a Coordenação de Recursos Logísticos, no âmbito da Sede, deverá verificar a viabilidade do conserto do veículo:

I - entende-se que não será viável o conserto do veículo oficial quando o valor do reparo for superior a cinquenta por cento do valor venal do bem, e nas demais hipóteses previstas na legislação.

II - a realização do reparo do veículo independe de eventual apuração de responsabilidade pelo dano causado, com o intuito de evitar prejuízo à frota veicular do Iphan.

III - o valor despendido no reparo do veículo será de responsabilidade daquele que tiver dado causa ao dano ou à deterioração, observando-se, neste caso, o disposto no artigo 16 desta Portaria.

Parágrafo único. Em caso de existência de contrato de manutenção corretiva e evidente viabilidade de reparo, deverão ser realizados 3 (três) orçamentos, enviando o veículo para a

empresa que cotou o menor valor ou negociar com a oficina contratada ou credenciada a cobertura do valor cotado, para que possa realizar o reparo dentro do contrato existente.

Art. 25. Caso seja verificada a inviabilidade do reparo nos termos da Lei de Licitações, o Superintendente ou Diretor, no âmbito das Superintendências e Unidades Especiais, e o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração, no âmbito da Sede, deverá, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade, autorizar o início dos procedimentos de alienação/desfazimento do bem, na forma da legislação aplicável.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 26. Os casos omissos desta Portaria serão sanados pelo Diretor do Departamento de Planejamento e Administração – DPA.

Art. 27. Integram a presente Portaria, os seguintes Anexos:

Anexo I - Controle de Circulação de Viatura;

Anexo II - Termo de Responsabilidade para Utilização de Veículo Oficial;

Anexo III - Ficha de Cadastro de Veículos Oficiais;

Anexo IV - Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial;

Anexo V - Ordem de Serviço de Manutenção;

Anexo VI - Requisição de Veículos

Art. 28. Revoga-se a Ordem de Serviço n.º 06, de 30 de maio de 1997.

Art. 29. Essa Portaria entra em vigor em 1º de julho de 2022.

LARISSA PEIXOTO

Presidente



## ANEXO II

<b>TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL</b>	
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR</b>	
Nome: _____	
Cargo: _____	
Matrícula: _____ CPF: _____	
Carteira Nacional de Habilitação: _____ Validade: __/__/__	
<b>2 - IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO</b>	
Número Patrimonial: _____ RENAVAL: _____	
Marca: _____ Modelo: _____ Placa: _____	
Situação do Bem: _____	
Observações Adicionais: _____	
<b>3 - PERÍODO DE UTILIZAÇÃO</b>	
<input type="checkbox"/> Por período determinado	
Data do recebimento __/__/__ Data prevista de entrega __/__/__	
<input type="checkbox"/> Por período indeterminado. Justificativa: _____	
<b>4 - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>	
<p>Declaro, sob pena da legislação vigente, ser conhecedor das normas existentes e da situação física do veículo acima descrito, sendo dessa forma responsável por qualquer multa oriunda no período de utilização, bem como por atentar a todos os procedimentos administrativos necessários em caso de acidente ou qualquer outro dano oriundo da utilização do veículo, inclusive na sua guarda, se feita em lugar diferente à garagem dos imóveis deste Instituto.</p>	
Local/data: _____	
_____ Assinatura/carimbo	

## ANEXO III

<b>FICHA DE CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL</b>			
01   MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE			
02   ESPÉCIE / MARCA / MODELO		03   COR	04   ANO FAB. / MOD.
05   GRUPO		06   COMBUSTÍVEL	07   PATRIMÔNIO Nº
08   PLACA ANTERIOR	09   UF	10   LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	11   UF
12   PLACA ATUAL	13   UF	14   LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)	15   UF
16   CHASSI		17   POTÊNCIA (CV)	18   CÓDIGO RENAVAL
19   ADQUIRIDO DE:			20   DATA DE AQUISIÇÃO
21   MODALIDADE DE AQUISIÇÃO			22   VALOR DA AQUISIÇÃO
23   OBSERVAÇÕES:			
24   RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES			
_____		_____	
SERVIDOR		CARGO	
_____	/ /	_____	
LOCAL	DATA	ASSINATURA / CARIMBO	

### **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA FICHA CADASTRO DE VEÍCULO OFICIAL - ANEXO III**

- 01 - Nome do órgão/entidade proprietário.
- 02 - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 03 - Cor predominante.
- 04 - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 05 - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc.).
- 06 - Indicar o(s) tipo(s) de combustível.
- 07 - Número 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 - Nome por extenso do responsável pelo preenchimento, cargo, local, data, assinatura e carimbo.



## ANEXO IV

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DO VEÍCULO OFICIAL								
01   MINISTÉRIO / ÓRGÃO / ENTIDADE						02   ANO		
03   ESPÉCIE / MARCA / MODELO				04   COR		05   ANO FAB. / MOD.		
06   GRUPO			07   COMBUSTÍVEL			08   PATRIMÔNIO		
09   PLACA ANTERIOR		10   UF	11   LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)				12   UF	
13   PLACA ATUAL		14   UF	15   LOCALIZAÇÃO (MUNICÍPIO)				16   UF	
17   CHASSI			18   CV		19   VALOR DE MERCADO (R\$)	20   RENAVAL		
MÊS	21	22	23	VALOR DA DESPESA (R\$)			27	28
	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO POR LITRO	KM RODADOS POR LITRO	24   COMBUSTÍVEL	25   MANUTENÇÃO CONSERVAÇÃO	26   REPAROS		
JAN							R\$ -	
FEV							R\$ -	
MAR							R\$ -	
ABR							R\$ -	
MAI							R\$ -	
JUN							R\$ -	
JUL							R\$ -	
AGO							R\$ -	
SET							R\$ -	
OUT							R\$ -	
NOV							R\$ -	
DEZ							R\$ -	
TOTAL	29	30	31				32	33
34   OBSERVAÇÕES:								
35   RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES								
NOME POR EXTENSO				CARGO				
LOCAL			/ / DATA		ASSINATURA / CARIMBO			

## **INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL - ANEXO IV**

- 01 - Nome do órgão ou entidade.
- 02 - Ano da realização do controle.
- 03 - Indicar: espécie (Ex: carga, passageiro etc.), marca (fabricante do veículo), modelo (Ex: Corsa, Gol, Uno etc.) e as especificações adicionais, quando for o caso.
- 04 - Cor predominante.
- 05 - Ano de fabricação / ano do modelo do veículo.
- 06 - Indicar o grupo do veículo (Ex: representação, serviços comuns etc.).
- 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 - Valor de mercado do veículo no dia da avaliação.
- 20 - Código do RENAVAL.
- 21 - Número de quilômetros rodados no mês.
- 22 - Quantidade de litros de combustível consumidos no mês.
- 23 - Quilômetros rodados por litro de combustível, no mês (21/22).
- 24 - Quantia gasta com combustível no mês
- 25 - Quantia gasta com manutenção/conservação no mês, inclusive óleo lubrificante.
- 26 - Quantia gasta com reparos no mês.
- 27 - Quantia total gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos, no mês (24 + 25+26).
- 28 - Valor médio gasto em Real por quilômetro rodado, no mês (27/21).
- 29 - Somatório dos quilômetros rodados no ano.
- 30 - Somatório dos litros de combustível gastos no ano.
- 31 - Quilômetros rodados por litro, no ano (30/29).
- 32 - Somatório da quantia gasta com combustível, manutenção/conservação e reparos no ano.
- 33 - Valor médio gasto em reais (R\$) por quilômetro rodado, no ano (32/29).
- 34 - Observações relevantes.
- 35 - Nome por extenso do responsável pelas informações, cargo, local, data, assinatura e carimbo.

## ANEXO V

Autorização nº

## ORDEM DE SERVIÇO

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO		DOCUMENTOS QUE O ACOMPANHAM
Placa:		Cert. de propriedade (cópia):
Marca / Modelo:		IPVA / Seguro:
Ano:		Manual do veículo:
Hidrômetro		Outros:
ACESSÓRIOS QUE ACOMPANHAM O VEÍCULO		
Pneu sobressalente:	Combustível R ( ) 1/4 ( ) 1/2 ( ) 3/4 ( ) C ( )	Rádio / cd / Fitas:
Macaco:		Antena:
Triângulo		Tapete:
Chave de roda:		Outros:
SERVIÇO A SER REALIZADO DE ACORDO COM O MOTORISTA E OU PEÇA(S) A SEREM SUBSTITUÍDA(S)		
ENTREGA DO VEÍCULO		
Data / Hora: _____		
Condutor: _____		
Informação adicional: _____		
INFORMAÇÃO DA PRESTADORA DE SERVIÇO		
Nome: _____		
Endereço: _____		
Nome do responsável: _____		
Data do recebimento: ___/___/___		
Obs.: _____		

## ANEXO VI

<b>REQUISIÇÃO DE VEÍCULO</b>					
Unidade requisitante:		Tel. / ramal:	Data:	Hora:	
Usuário:					
Destino (endereço completo):					
Natureza do serviço:			<hr/> Chefe transporte (assinatura e carimbo)		
<b>PREENCHIMENTO A CARGO DO SETOR DE TRANSPORTE</b>					
Nome do motorista:			Veículo / Placa:		
Hora de saída:		Hora de chegada:		<hr/> Chefe transporte (assinatura e carimbo)	
Quilometragem de saída:	Quilometragem de chegada:		Km rodados:		
Retorno - Saída	Retorno - Chegada		Retorno Km rodados:		
Quilometragem:	Hora:	Quilometragem:	Hora:		
Observações:					