



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH STR 02/2016

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA SOBRE A FROTA DE VEÍCULOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUZANO (CMS), E SOBRE O CONTROLE DE COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, PNEUS E DEMAIS PEÇAS E ACESSÓRIOS

Versão: 01

Aprovação em: 01/07/2016

Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos – Setor de Garagem

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Definir diretrizes e estabelecer os procedimentos para a realização das manutenções Preventivas e Corretivas sobre a frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano (CMS), além de disciplinar o controle dos consumos de combustíveis e lubrificantes, dos pneus e peças destes veículos.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano, com ênfase na Diretoria de Recursos Humanos, Gabinetes dos Srs. Vereadores e Setor de Garagem.

III – CONCEITOS

1. Manutenção: é um conjunto de ações de gestão, técnicas e econômicas, aplicadas ao veículo, com o objetivo de mantê-lo, aumentando seu ciclo de vida, garantindo a disponibilidade de sua função, de modo a atender aos serviços da Câmara Municipal de Suzano (CMS) com confiabilidade, segurança, preservação do meio ambiente e custo.

1



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

2. Manutenção Preventiva: a ABNT NBR 5264/94 define como a manutenção efetuada em intervalos pré-determinados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.

3. Plano de Manutenção Preventiva: é um conjunto de ações executadas em intervalos fixos ou segundo critérios preestabelecidos, e que tem como meta principal a redução ou eliminação de falhas ou defeitos nos equipamentos ou sistemas, além de evitar que se tornem cumulativas, resultando em redução da necessidade de se adotarem ações corretivas, com finalidade de evitar quebras e paradas desnecessárias, tornando-o mais confiável e capaz, com maior produtividade e qualidade.

4. Manutenção Corretiva: é a manutenção realizada após a ocorrência de um defeito qualquer, o qual, em geral, torna indisponível o equipamento.

5. Veículo oficial: todo aquele de propriedade do município ou que esteja disponibilizado para uso oficial por empréstimo, cessão ou locação.

6. Sistema de Controle Interno: Entende-se por Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Suzano o conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia ao longo da estrutura organizacional, visando à salvaguarda dos ativos, a busca da eficiência operacional, o cumprimento das Normas Legais e Regulamentares e a exatidão e fidelidade dos dados e informações e especificados em Instruções Normativas (IN), executados no dia a dia em todas as unidades da estrutura organizacional.

7. Motorista: para fins desta Instrução Normativa, o servidor que tenha ingressado no cargo através de concurso público ou aquele que utiliza o veículo oficial para desempenho de suas atribuições.

8. Condutor: é o servidor lotado em Gabinete de vereador autorizado a conduzir veículo da frota, possuidor de CNH com habilitação categoria "B".

IV – BASE LEGAL

- **Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 002/2015**, que disciplina a disponibilidade para uso dos Srs. Vereadores, de um veículo oficial.
- **Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 012/2015**, que disciplina a disponibilidade para uso do Sr. Presidente, de um veículo oficial de representação.
- **Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 002/2013**, que estabelece quota semanal de gasolina para cada vereador.
- **IN DRH STR 01/2016** – Disciplina o controle e o uso da frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano.
- **Resume-se em toda a legislação e normas relacionadas ao uso de veículos e comprovação das despesas decorrentes.**

João G. G. G.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Recursos Humanos

■ Implantar e coordenar os procedimentos de realização de Manutenção Preventiva e Corretiva sobre a frota dos carros oficiais da Câmara Municipal de Suzano (CMS), e sobre o controle de combustíveis, lubrificantes, pneus, e demais peças e acessórios.

■ promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

■ promover discussões técnicas com o Responsável e servidores dos Setores de Garagem com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Dos Responsáveis pelo Setor de Garagem

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão manter a Instrução Normativa (IN) à disposição dos servidores envolvidos com a frota da CMS, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão atender às solicitações da Diretoria de Recursos Humanos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão alertar Diretoria de Recursos Humanos sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

■ Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa (IN), em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Coordenação do Controle Interno

■ Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

■ Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes aos procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas da frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano (CMS), propondo alterações na IN para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA SOBRE A FROTA DE VEÍCULOS

3



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1a – Para a realização das manutenções Preventivas e Corretivas sobre a frota de veículos da Câmara Municipal de Suzano (CMS), duas ações estão bem definidas:

1a.1 - **AÇÃO INICIAL:** análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, conforme estabelecidos pela Instrução Normativa DRH STR 01/2016 e programação das manutenções preventivas e corretivas.

1.a.2- **AÇÃO FINAL:** liquidação das despesas relativas à aquisição de peças, componentes e acessórios específicos (não existentes em estoque) e aos serviços de terceiros, quando das manutenções preventivas e corretivas.

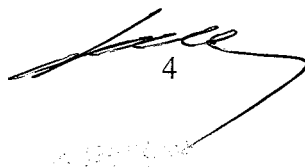
1b – Para todos os veículos próprios e, também os locados à Câmara Municipal de Suzano (CMS) serão abertos, obrigatoriamente, livros de controle onde serão registradas todas e qualquer manutenções sofridas pelo veículo, de forma sucinta e objetiva, relacionando as peças por ventura substituídas, e em ordem cronológica das manutenções;


1c – É obrigatório o preenchimento correto do Diário de Bordo, Anexo I da Instrução Normativa DRH STR 01/2016, para permitir acompanhar a vida do veículo, antecipando-se aos defeitos, permitindo-se a correção antecipadamente;


1d – Os controles das manutenções e dos abastecimentos e trocas de óleo dos veículos, serão suportados pelo preenchimento dos anexos: Anexos I – Controle serviços mecânicos a serem executados e discriminação das peças, Anexo II – Controle serviços mecânicos efetivamente executados e das peças utilizadas nos serviços, Anexo III – Controle Mensal das peças utilizadas nos serviços, Anexo IV – Controle dos Abastecimentos autorizados; Anexo V – Controle dos consumos de combustível, registro dos abastecimentos e das trocas de óleo do motor e demais trocas de óleo e, Anexo VI – Autorização: Abastecimento ou Lavagem. Os Responsáveis e servidores do Setor de Garagem deverão preencher/exigir o preenchimento correto destes Anexos;

1e – Cabe ao Responsável pelo Setor de Garagem, subordinado à Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Analisar os Diários de Bordo dos veículos, o que permite a comparação de desempenho e análise de desvios;
- b) Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- c) Manter o local de guarda dos veículos limpo, em condições adequadas de higiene e segurança;
- d) Manter as chaves dos veículos em lugar seguro e de acesso restrito, ficando as cópias das chaves em poder da Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio;
- e) Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- f) Verificar periodicamente, apresentando Relatório Mensal por escrito as condições quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetros, lanternas, estepes, triângulos, macacos, chave de rodas e outros acessórios;
- g) Encaminhar solicitação de abastecimento dos veículos ao Sr. Presidente, Anexo VI, rubricando a folha de pedido após verificação da situação do veículo que permita o abastecimento semanal. Caso contrário, sugerir a não autorização;
- h) Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- i) Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;


4







Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

- j) Auxiliar na apuração da responsabilidade por toda multa de trânsito recebida por veículos pertencente à frota da Câmara Municipal de Suzano e reverter ao valor ao infrator, evitando dano ao Erário;
- k) Instituir Mapa de Controle de consumo de combustíveis, lubrificantes e despesa de manutenção, por veículos, conforme estabelecido por essa Instrução Normativa (Anexos IV, V e VI);
- l) Consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo Relatórios detalhados (Anexos II e III), encaminhando cópia à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, e também ao SDG;
- m) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais dos fornecedores e atestar o fornecimento correto;
- n) Auxiliar na apuração de responsabilidade em caso de acidente de trânsito;
- o) Assegurar que os condutores zelem pelos veículos, e, em caso de avaria, que os fatos sejam bem esclarecidos para evitar que seja fruto de mal uso, imprudência ou mesmo desleixo. Comprovado que a avaria tenha sido causada por comportamento desprezível por parte do condutor/motorista, corre o risco de ser responsabilizado pelas despesas do devido reparo, apurado em Processo Administrativo;
- p) Providenciar junto à Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio o licenciamento dos veículos, reservando cópia para arquivamento em pasta própria e assegurando que os originais, de porte obrigatório, estejam sempre nos veículos;
- q) Acompanhar o vencimento das apólices de seguro dos veículos e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- r) Exigir a “autorização para utilização de veículo oficial em horário especial” (Anexo VI da IN DRH STR 01/2016) devidamente preenchida, quando autorizado este uso pelo Sr. Presidente;
- s) Auxiliar no gerenciamento do contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- t) Receber as notas fiscais da prestação dos serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, via Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio;
- u) Após a aprovação pelo Sr. Presidente dos orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para a manutenção da frota, acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;
- v) Após receber a aprovação do Sr. Presidente, encaminhar à Tesouraria, via Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, cópia do respectivo orçamento para providenciar o respectivo empenho;
- x) Pesquisar, em coordenação com a Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio, periodicamente, preços de mercado das peças e mão de obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com preços faturados, comunicando à chefia imediata as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- z) Armazenar as peças substituídas, com etiquetas do tipo de peça, até que sejam liberadas pela Diretoria de Almoxarifado, Suprimentos e Patrimônio que terá a responsabilidade de inutilizar ou transferir para a Prefeitura, mantendo em registro a documentação pertinente.

5



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

1f - Cabe aos condutores/motoristas de veículos, adotarem os seguintes procedimentos:

- a) Proceder à inspeção periódica quase diária, dos veículos, verificando seu estado de conservação, e comunicar à Chefia Responsável, para que esta solicite os reparos que se fizerem necessários ;
- b) Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, antes de movimentar o veículo, tais como:
Macaco de rodas, triângulo, extintor, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;
- c) Verificar, periodicamente, nível de água, óleo, e pressão dos pneus;
- d) Preencher quilometragem de saída e de retorno registrada no hodômetro do veículo, a hora de saída e de retorno, nas autorizações de saída e no "Diário de Bordo";
- e) Levar os veículos para os serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro, na planilha de "Controle serviços mecânicos efetivamente executados e das peças utilizadas nos serviços", Anexo II;
- f) Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pela pagamento imediato de multas à que der causa;
- g) Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração;
- h) Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- i) Não falar ao telefone celular quando o veículo estiver em movimento;
- j) Ter zelo pelo veículo, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mal uso, imprudência ou desleixo;
- k) Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e pronto para ser utilizado a qualquer momento;
- l) Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;
- m) Respeitar o limite de velocidade previsto nas cidades, lembrando que na Capital Paulista a tendência é reduzir a velocidade máxima permitida em 40Km/hora e 50Km/hora, dependendo do local;
- n) Tratar sempre os colegas e usuários dos veículos com respeito e cordialidade;
- o) Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo;
- p) Os Chefes de Gabinete deverão acompanhar as manutenções periódicas do veículo alocado ao Gabinete, com registro de toda a vida do veículo, enquanto na situação de possuir um veículo oficial sob a responsabilidade do vereador do Gabinete.

2 – DO ABASTECIMENTO

4 a – A quota semanal de cada Vereador é estabelecida em 60 litros de gasolina comum, para uso exclusivo no veículo oficial sob sua responsabilidade;

4 b - O abastecimento de combustível será de responsabilidade do Gabinete do Vereador, devendo ser efetuado nos estabelecimentos contratados e o seu controle é de responsabilidade do vereador;

4 c – Ao término da quota semanal, fica proibido qualquer abastecimento extra-quota. Conforme Anexo VI, a autorização para abastecimento/ lavagem é dada pelo Sr. Presidente.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

3 – DAS MANUTENÇÕES TÉCNICAS

3.1 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A **manutenção preventiva** prevista normalmente em contrato ente a Câmara Municipal de Suzano a empresa vencedora da licitação para a prestação desse serviço é a seguinte:

“ **Manutenção Preventiva:** será realizada através de vistoria técnica a cada 60 dias ou 5.000 Km, o que ocorrer primeiro, pela licitante vencedora, em dia não determinado, durante o horário normal de expediente, **ficando a critério da Administração a realização do serviço**, sendo que constarão da(s) inspeção (ões) ajustes:

- a) **Parte Elétrica:** lanterna, faróis, setas, luzes de ré e de freio e, reparos de eventuais defeitos elétricos constatados nos veículos inspecionados, desde que não cobertos pelo seguro contratado da Edilidade.
- b) **Parte Mecânica:** Sistema de freios, rolamentos de rodas, suspensão e amortecedores, motor, alinhamento de direção, balanceamento de pneus e, reparos de eventuais defeitos mecânicos constatados nos veículos inspecionados”.

Ressalta-se que, na medida do possível, deve-se dar prioridade para a **manutenção preventiva**, numa visão realista da necessidade de economia de recursos, fazendo-se apenas o necessário para manter os veículos operando com segurança, em que pese a quilometragem avançada em que se encontra a frota. Esta manutenção preventiva prioriza a troca apenas do que for preciso, não se limitando exclusivamente a substituição de peças por ter sido atingida determinada quilometragem rodada pelo veículo.

A análise prévia de cada situação em particular determinará a substituição ou não da peça, levando em consideração não apenas a quilometragem prevista pelos fabricantes das peças: o desgaste de cada peça varia muito conforme a condição de rodagem do veículo, de como o veículo é usado. Portanto, faz-se necessário o acompanhamento detalhado e individual de cada veículo, como é tratado pelo condutor, onde e em que condições opera, medições e visualizações, para tecnicamente bem decidir, de maneira econômica e com segurança.

Na média os fabricantes indicam sobre as peças de maiores cuidados a quilometragem:

Peça	Limite de quilometragem
Embreagem (disco e platô)	60.000 Km
Pneus	50.000 Km
Amortecedores	40.000 Km
Cabos de vela	40.000 Km
Lonas de freio	40.000 Km
Discos de freio	20.000 Km
Pastilhas de freio	10.000 Km
Escapamento (tubulação)	2 anos
Correia dentada	50.000 Km
Bomba água	50.000 Km



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

São itens que precisam, ao atingir esses limites, sofrerem a vistoria para saber o real estado e a necessidade efetiva de substituição.

Por outro lado, **alguns itens devem ser trocados sempre que atingirem o prazo indicado no manual do veículo:**

- Óleo;
- Filtro de óleo;
- Filtro de combustível;
- Filtro de ar;
- Filtro de ar-condicionado;
- Velas de ignição – alcançado 20.000 Km ou sinais de consumo excessivo, fumaça, etc.
- Fluido dos freios;
- Óleo de câmbio manual;
- Líquido de arrefecimento do motor.

3.2 – MANUTENÇÃO CORRETIVA

Já para a manutenção corretiva, a empresa vencedora da licitação para a prestação desse serviço atuará da maneira seguinte:

“Manutenção Corretiva: será realizada através de solicitação do Responsável pela Garagem da Edilidade, atendimento este que se fará pela licitante vencedora no prazo improrrogável de até 24 (vinte e quatro) horas, após a referida solicitação, para a definição da prestação dos serviços necessários”.

Deve ser dada a devida prioridade para a manutenção preventiva, que os condutores dos veículos da frota sejam zelosos no uso e acompanhamento das manutenções realizadas, com a possibilidade de anteciparem junto aos responsáveis pelo Setor de Garagem a previsão da substituição da peça causadora da avaria, principalmente para que não surja problema maior, e com conseqüente quebra em local distante da base de apoio, ou seja, distante da Edilidade.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todos os veículos oficiais serão utilizados, exclusivamente, para a realização de serviços públicos, sendo vedada sua utilização para fins particulares;
2. Havendo necessidade de utilização de veículo oficial fora do horário de expediente, em dias normais, exceto nos dias de sessão ordinárias, às Quartas-Feiras, desde que protocolado seu pedido na Diretoria Legislativa, com 24 horas de antecedência e autorizado pela Mesa Diretiva, conforme Anexo VI;
3. Todos os veículos oficiais deverão permanecer estacionados, fora do horário de expediente, na Garagem;
4. Havendo necessidade da permanência do veículo com o condutor pelo período de 24 (vinte e quatro) horas em razão da natureza do serviço a ser realizado, o Sr. Vereador

8

João Vitor



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

responsável pelo veículo deverá solicitar autorização para a Mesa Diretiva, informando a necessidade apontada e o local onde o veículo permanecerá estacionado, com 24 horas de antecedência e autorizado pela Mesa Diretiva, conforme Anexo VI;

5. Os servidores que deixarem de atender as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa, serão responsabilizados na forma do estatuto dos Servidores Públicos do Município de Suzano.

6. Os Srs. Vereadores que descumprirem as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa poderão perder o direito do uso do veículo por decisão da Mesa Diretiva

7. Os casos omissos serão decididos pela Mesa Diretiva.

8. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 01 de julho de 2016.

Integram esta Instrução Normativa os seguintes:

Anexos:

I – Controle serviços mecânicos a serem executados e discriminação das peças.

II – Controle serviços mecânicos efetivamente executados e das peças utilizadas nos serviços.

III - Controle Mensal das peças utilizadas nos serviços.

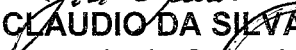
IV - Controle dos Abastecimentos autorizados.

V- Controle dos consumos de combustível, registro dos abastecimentos e das trocas de óleo do motor e demais trocas de óleo.

VI - Autorização: Abastecimento ou Lavagem.

Suzano, SP, em 01 de julho de 2016


DENIS CLAUDIO DA SILVA
Presidente


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


SIMONE MARIA ALENCAR PEREIRA
Diretora de Recursos Humanos


JOÃO SANTANA DE SIQUEIRA
Coordenador da Garagem e frota oficial

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.


KAZUHIRO MORI
Diretor Legislativo



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO II

CONTROLE SERVIÇOS MECÂNICOS EFETIVAMENTE EXECUTADOS E DAS PEÇAS UTILIZADAS NOS SERVIÇOS

Data de Entrada: ____/____/____ Horas: ____:____
Veículo _____ Nº _____ Placa _____ Km rodados: _____

Serviços efetivamente executados:

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

Data do Início: __/__/__ Hora: __:__ Data do Término: __/__/__ Hora: __:__

Local da execução dos serviços: _____

PEÇAS UTILIZADAS:

FORNECEDORES: _____

Nº das Notas Fiscais:

Nº da Requisição:

QUANT.	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL P/ EXECUÇÃO



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO VI



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

Autorização:

Abastecimento ou Lavagem

Veículo Placa: _____

	Litros	Álcool
	Litros	Gasolina
	M ³	GNV

	Lavagem simples
	Lavagem completa

Motorista: _____

Autorizado: _____

Data: ____ / ____ / ____