CÂMARA MUNICIPAL DE NANUQUE
ESTADO DE MINAS GERAIS
LEGISLATURA: 2025-2028

Sessão 33ª Ordinária
a Comissão de Redação
Emitir Parecer
Em 26/10/26
Presidente da Câmara

REQUERIMENTO Nº 104/2026

Exmo. Sr. Presidente,

A Vereadora **LUALGA LOPES MIRANDA,** no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Orgânica do Município e Regimento Interno deste Poder Legislativo, **REQUERER** ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Nanuque que, por intermédio da **Chefia da Garagem Municipal** e dos demais setores competentes, sejam encaminhadas a esta Casa Legislativa as seguintes informações, acompanhadas dos respectivos documentos comprobatórios:

1. DA ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES DA GARAGEM MUNICIPAL

1.1. Informar o nome completo do responsável pela Chefia da Garagem Municipal, data de nomeação e atribuições oficiais da função.

1.2. Encaminhar relação dos servidores lotados na Garagem Municipal, discriminando nome, cargo, vínculo funcional e respectivas atribuições.

1.3. Informar se existe sistema informatizado, livro de registros ou outro mecanismo de controle de entrada, saída, localização e manutenção dos veículos municipais.

2. DO LEVANTAMENTO GERAL DA FROTA MUNICIPAL

2.1. Encaminhar relação completa e atualizada de todos os veículos, máquinas e equipamentos automotores pertencentes ao Município, inclusive os vinculados às Secretarias, distritos e demais unidades administrativas, identificando:

- Placa, marca, modelo e ano de fabricação;
- Secretaria ou setor ao qual está vinculado;
- Situação de funcionamento;

MATÉRIA APRESENTADA
SESSÃO 33ª ORDINARIA
EM 26/10/26
PRESIDENTE

2.2. Informar o quantitativo total, discriminado entre:

a) Veículos em pleno funcionamento;
b) Veículos em funcionamento, mas que necessitam de reparos;
c) Veículos parados por problemas mecânicos ou elétricos;
d) Veículos encaminhados para manutenção em oficinas externas;
e) Veículos aguardando orçamento ou autorização de serviços;
f) Veículos recolhidos à Garagem Municipal sem utilização;
g) Veículos classificados como sucata, inservíveis ou antieconômicos;

2.3. Informar também o quantitativo de veículos locados, cedidos, recebidos em comodato ou utilizados mediante outros instrumentos, identificando a respectiva Secretaria, empresa ou órgão responsável e situação de funcionamento.

3. DOS VEÍCULOS EM MANUTENÇÃO

3.1. Encaminhar relação individualizada dos veículos que se encontram em manutenção, dentro ou fora do Município, informando:

a) Placa, marca e modelo;
b) Secretaria de origem;
c) Defeito apresentado;
d) Data em que o veículo deixou de circular;
e) Data de entrada na oficina;
f) Nome, CNPJ e endereço da oficina responsável;
g) Valor do orçamento apresentado;
h) Previsão de conclusão e retorno à circulação.

34ª Ordinária
APROVADO Em 1ª Discussão
Por unanimidade
Sala das Sessões 27/10/26
Rubrica do Presidente

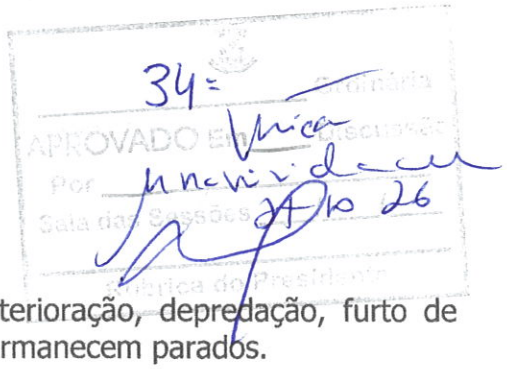
3.2. Informar se existem veículos com serviços já executados que permanecem retidos em oficinas por ausência de pagamento, falta de peças, pendência administrativa ou qualquer outro motivo, discriminando cada situação.
3.3. Encaminhar cópias dos orçamentos, ordens de serviço, autorizações, notas fiscais e comprovantes de pagamento referentes às manutenções realizadas ou em andamento no período de 1º de janeiro de 2026 até a data da resposta.

4. DOS GASTOS COM MANUTENÇÃO E AQUISIÇÃO DE PEÇAS

4.1. Informar o valor total gasto com manutenção preventiva e corretiva da frota municipal nos exercícios de 2025 e 2026, separadamente.
4.2. Apresentar planilha discriminando os gastos por veículo, contendo placa, natureza do serviço, empresa contratada, data, valor empenhado, liquidado e pago.
4.3. Informar quais empresas prestam serviços de manutenção mecânica, elétrica, funilaria, borracharia e fornecimento de peças, identificando os contratos vigentes, respectivos valores, objetos e saldos disponíveis.
4.4. Esclarecer quem possui competência para solicitar orçamentos, autorizar reparos, fiscalizar os serviços realizados e atestar o recebimento dos veículos após a manutenção.
4.5. Informar se existe controle do histórico de manutenções por veículo, possibilitando identificar gastos recorrentes e avaliar a viabilidade econômica de novos reparos.

5. DOS VEÍCULOS PARADOS NA GARAGEM MUNICIPAL

5.1. Encaminhar relação completa de todos os veículos, máquinas e equipamentos que se encontram fisicamente na Garagem Municipal sem utilização regular.
5.2. Para cada veículo, informar:
a) Identificação e placa;
b) Data aproximada da paralisação;
c) Motivo pelo qual deixou de circular;
d) Condições atuais de conservação;
e) Existência de orçamento para recuperação;
f) Valor estimado para retorno ao funcionamento;
g) Previsão de recuperação ou destinação definitiva.



5.3. Informar quais medidas são adotadas para evitar deterioração, depredação, furto de peças e perda do patrimônio público enquanto os veículos permanecem parados.

6. DOS VEÍCULOS INSERVÍVEIS, SUCATAS E BAIXAS PATRIMONIAIS

6.1. Informar quantos veículos estão atualmente classificados como sucata, inservíveis ou antieconômicos, encaminhando relação individualizada.
6.2. Informar se existem laudos técnicos ou avaliações que justifiquem a classificação desses veículos, encaminhando cópias.
6.3. Esclarecer se há previsão de leilão, alienação, desfazimento, reaproveitamento de peças ou outra destinação legalmente permitida.
6.4. Informar quais veículos foram baixados do patrimônio municipal nos exercícios de 2025 e 2026, indicando a motivação e o procedimento administrativo correspondente.

7. DO CONTROLE DE UTILIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DA FROTA

7.1. Informar como é realizado o controle diário da saída e do retorno dos veículos, identificação dos motoristas, quilometragem percorrida e finalidade dos deslocamentos.
7.2. Informar se existem fichas individuais de utilização e manutenção dos veículos.

7.3. Esclarecer se existe cronograma de manutenção preventiva, incluindo revisão mecânica, troca de óleo, pneus, freios e demais itens de segurança.
7.4. Informar se existem veículos impossibilitados de circular por pendências documentais, informando quais e os motivos.
7.5. Esclarecer quais procedimentos são adotados quando um veículo municipal sofre acidente, avaria ou dano, inclusive quanto à apuração de responsabilidades e realização dos reparos.

8. DO ABASTECIMENTO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL
8.1. Informar se a Chefia da Garagem Municipal participa do controle e fiscalização do abastecimento dos veículos.
8.2. Informar qual sistema é utilizado para controle de combustível, quilometragem e consumo médio de cada veículo.
8.3. Informar se são realizadas verificações de consumo incompatível com a quilometragem ou com a atividade desempenhada pelos veículos.

9. DO PLANEJAMENTO, RENOVAÇÃO E GESTÃO DA FROTA
9.1. Esclarecer se existe planejamento para recuperação dos veículos parados, com definição de prioridades, estimativa de custos e previsão de execução.
9.2. Informar quais são, atualmente, as principais dificuldades enfrentadas pela Garagem Municipal para manter a frota em condições adequadas de funcionamento.

10. DA DOCUMENTAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES
10.1. Solicita-se que as informações sobre a frota sejam apresentadas preferencialmente em planilha.
10.2. Requer-se que os dados estejam atualizados até a data da resposta, com indicação da data de referência do levantamento.
10.3. Caso alguma informação não esteja sob responsabilidade direta da Chefia da Garagem Municipal, requer-se seu encaminhamento ao setor competente, com a devida identificação do órgão ou servidor responsável.
10.4. Na inexistência de algum controle, relatório ou documento solicitado, requer-se manifestação expressa informando sua inexistência, bem como esclarecimento sobre a forma atualmente utilizada pela Administração para executar o respectivo controle.

JUSTIFICATIVA

O presente requerimento tem como objetivo obter informações detalhadas sobre a frota municipal, bem como conhecer os procedimentos administrativos adotados pela Chefia da Garagem Municipal.

A fiscalização do patrimônio público é uma das atribuições fundamentais do Poder Legislativo, sendo dever dos responsáveis pela gestão prestar informações claras, completas e transparentes. **Todo servidor que ocupa uma função de chefia deve estar preparado para prestar contas de suas responsabilidades, pois o patrimônio administrado não pertence à gestão, mas à população.**

Dessa forma, este requerimento busca garantir transparência, responsabilidade administrativa e respeito à atuação fiscalizadora do Legislativo Municipal.

Nanuque, Sala das Sessões, 26 de setembro de 2026.

Lualga Lopes Miranda
Vereadora 2025/2028 – MDB

MATÉRIA APRESENTADA EM SESSÃO ORDINÁRIA
26/10/26
PRESIDENTE
Ordinária
APROVADO Em___ Discussão
Sessões
Mesa do Presidente