

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014

*DISPÕE SOBRE GERENCIAMENTO E
CONTROLE DO USO DA FROTA DE
VEÍCULOS E DOS EQUIPAMENTOS E
MÁQUINAS AGRÍCOLAS NO ÂMBITO DO
PODER EXECUTIVO.*

O Sistema de Controle Interno do Município de Catalão no uso das atribuições, e considerando a Lei Municipal nº 3.114 de 30 de abril de 2014, bem como art. 29 da Constituição Estadual e do art. 74 da Constituição Federal e ainda a Resolução Normativa nº 004/01 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, **resolve**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 1º. Esta instrução normativa visa estabelecer as diretrizes na gestão da frota de veículos, equipamentos e máquinas agrícolas, bem como na execução dos serviços de transportes no âmbito da Prefeitura Municipal de Catalão – Goiás, e ainda, disciplinar a classificação, a utilização, a especificação e a identificação dos veículos, estabelecer procedimentos e definir responsabilidades.

I - A gestão das atividades de transportes adotará modelo descentralizado, de forma amaximizar a capacidade de adaptação às características e necessidades específicas dasdiversasunidades administrativas da Prefeitura;

II - A gestão das atividades de controle de frota adotará procedimentos e métodos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Administração, especialmente ogerenciamento

por meio da utilização de cartões magnéticos para pagamento de despesas com abastecimento e manutenção e o compartilhamento de veículos;

III - São objetivos da gestão de frota a efetividade, eficácia, eficiência e qualidade dos serviços prestados, especialmente quanto à garantia da segurança e conforto dos usuários;

IV - A gestão buscará a maximização do desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais.

VI - Os recursos disponíveis para as atividades de transportes serão utilizados, exclusivamente, para atividades de interesse público.

Art 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - AGENTE PÚBLICO: todo aquele que exerce, na Administração Pública Municipal, autarquias e fundações, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, função ou qualquer espécie de atividade, inclusive de prestação de serviço por empresa contratada;

II - ESPÉCIE DE VEÍCULO: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração, entre outros;

III - MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante;

IV - TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel, entre outros;

V - UNIDADE CENTRALIZADORA: Unidade administrativa responsável pelo contrato de Gestão de Frotas, pela formulação da política de transportes da Prefeitura e pela normatização das atividades de transportes;

VI - UNIDADE GESTORA: Unidade administrativa responsável pela administração de um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, contemplando a utilização, o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva.

VII - UNIDADE USUÁRIA – Unidade administrativa que apenas utiliza os serviços de transporte, sem nenhuma gerência sobre a utilização, abastecimento ou manutenção

Rua Nassin Agel, 505 - Centro, Catalão - Goiás – Brasil CEP: 75701-050
Fone: (64) 3441-5000.

deveículos. Os veículos colocados à disposição da Unidade Usuária terão sua frota gerenciada pela Unidade Gestora.

VIII - CONDUTOR – Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículos da Prefeitura

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

Art 3º. O sistema de gerenciamento de frotas com cartão magnético é uma solução integrada, que propicia maior eficiência na administração de despesas, através do monitoramento constante dos níveis de utilização e do desempenho dos veículos, por meio de ferramentas específicas da tecnologia da informação.

§ 1º O sistema de gerenciamento de frotas contempla:

- I - Veículos próprios;
- II - Veículos em comodato;
- III - Veículos locados;
- IV - Máquinas agrícolas;
- V - Equipamentos agrícolas;
- VI - Motores estacionários.

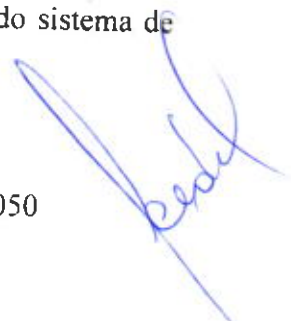
§ 2º Os serviços incluídos no sistema de gerenciamento de frota contempla:

- I - Abastecimento de combustível: gasolina, etanol e diesel comum e diesel S10;
- II - Manutenção preventiva;
- III - Manutenção corretiva.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE FROTA

Art 4º. A Secretaria Municipal de Administração é a Unidade Centralizadora do sistema de controle de frota da Prefeitura Municipal de Catalão.



Art 5º. Consideram-se como Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos, todas as unidades pertencentes à administração direta e indireta do município que possuem dotação orçamentária própria.

Art 6º. Inclui-se nesta Instrução Normativa:

- 1) Gabinete do Prefeito;
- 2) Gabinete do Vice – Prefeito;
- 3) Procuradoria Geral do Município;
- 4) Controladoria Geral do Município;
- 5) Secretaria Municipal da Fazenda;
- 6) Secretaria Municipal de Ciência e Tecnologia;
- 7) Secretaria Municipal de Comunicação;
- 8) Secretaria Municipal de Cultura;
- 9) Secretaria Municipal de Agricultura;
- 10) Secretaria Municipal de Ação Social;
- 11) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- 12) Secretaria Municipal de Planejamento;
- 13) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 14) Secretaria Municipal de Obras Públicas;
- 15) Secretaria Municipal de Administração;
- 16) Superintendência Municipal de Água e Esgoto -SAE;
- 17) Secretaria Municipal de Trabalho e Renda;
- 18) Secretaria Municipal de Governo;
- 19) Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais de Catalão – IPASC;
- 20) Superintendência Municipal de Trânsito de Catalão – SMTC
- 21) Secretaria Municipal de Educação
- 22) FLBES
- 23) CCPA
- 24) FEMBOM



25) Fundo Municipal de Saúde – FMS

Art 7º Cada Unidade Gestora deverá indicar um representante (chefe de transporte ou outro) para exercer a função de responsável pelo Sistema de Gerenciamento de Frota da unidade.

CAPÍTULO IV

DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO E AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Art 8º. Os abastecimentos dos veículos que compõem a frota da Administração Direta e Indireta serão executados exclusivamente na rede de depósitos privados credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético.

§ 1º Excetua-se desta obrigatoriedade as máquinas e equipamentos agrícolas, que serão abastecidos na Secretaria Municipal de Infraestrutura através de tanque próprio de abastecimento e poderá adquirir combustível através de distribuidora.

CAPÍTULO V

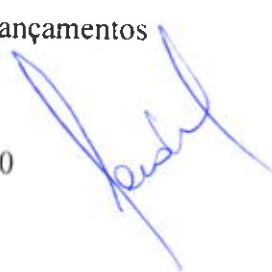
DA COTA MENSAL DE COMBUSTÍVEL

Art 9º. A cada veículo será atribuída uma cota mensal de combustível, em reais, correspondente à média aritmética simples dos gastos dos últimos 03 (três) meses.

Art 10. No caso de a cota se tornar insuficiente, as Unidades Gestoras poderão, mensalmente, processar a transferência de saldos entre os veículos de sua frota, limitada ao valor global previsto em contrato para a Unidade.

Parágrafo Único: Eventuais suplementações ao valor global ou o remanejamento de cotas entre unidades dependerá de autorização prévia e expressa da Unidade Centralizadora.

Art 11. As Unidades Gerenciadoras farão o controle de cada cota, por meio dos lançamentos no sistema de Gerenciamento.



CAPÍTULO VI

DOS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E REPOSIÇÃO DE ÓLEO

Art. 12 Cada veículo disporá de um cartão magnético individual, contendo as seguintes informações:

I - Número de frota;

II - Placa;

III - Tipo de combustível;

IV - Modelo do veículo;

V - Centro de custo (informação da Unidade/Secretaria);

Art 13. O crédito mensal disponibilizado no primeiro dia do mês em cada cartão será utilizado exclusivamente para abastecimento dos veículos, gravados no cartão.


Art 14. Para o abastecimento de máquinas e equipamentos será disponibilizado cartãoavulsopara o responsável pela Unidade Gerenciadora.

Parágrafo Único: O valor da cota será atribuído pelo responsável da Unidade Gestora,observados o consumo médio trimestral de consumo e o valor global da unidade previsto em contrato.

Art 15. O condutor do veículo terá uma senha pessoal e intransferível, que poderá ser utilizada para o abastecimento de qualquer veículo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único: A utilização da senha é de inteira e exclusiva responsabilidade de seu detentor, que responderá por sua inadequada utilização.

Art 16. A cada abastecimento será fornecido ao condutor do veículo o cupom fiscal e o comprovante de débito de utilização do cartão magnético, este comprovante trará informações referentes ao abastecimento realizado e ao saldo de crédito disponível.



Art 17. A partir da 3º tentativa de abastecimento com dados divergentes ou inconsistentes, o sistema provocará o cancelamento da operação e o bloqueio do cartão.

CAPÍTULO VII

DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E GUINCHO DE VEÍCULOS

Art 18. O Sistema contempla os seguintes serviços:

a)Manutenção Preventiva

I - A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendações e orientações dos fabricantes, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.

II - Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas unidades gerenciadoras, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo, máquinas e equipamentos.

III - São serviços de manutenção preventiva:

- a. Rodízio, calibragem e substituição de pneus;
- b. Alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
- c. Cambagem, câster e convergência;
- d. Troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
- e. Verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
- f. Lubrificação de veículos;
- g. Lavagem simples e completa em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- h. Lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- i. Substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc;
- j. Substituição de itens do motor;

Rua Nassin Agel, 505 - Centro, Catalão - Goiás – Brasil CEP: 75701-050
Fone: (64) 3441-5000.



- k. Limpeza de motor e bicos injetores;
- l. Regulagens de bombas e bicos injetores;
- m. Troca do extintor de incêndio; e
- n. Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos

b) Manutenção Corretiva

I - A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.

II - São serviços da manutenção corretiva:

a. Retífica de motor, Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;

b. Instalação e reparos elétricos;

c. Reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:

1. Injeção eletrônica;

2. Arrefecimento;

3. Condicionamento de ar;

4. Suspensão;

5. Exaustão;

6. Eletrônicos;

7. Câmbio;

8. Direção;

9. Transmissão;

d. Capotaria;

e. Tapeçaria;

f. Funilaria e pintura;

g. Reboque de veículos

b.1) O serviço de guincho será solicitado pelo condutor do veículo às empresas credenciadas.

b.2) O credenciamento das empresas será efetuado por meio de cotação de preços, realizada trimestralmente pelas Unidades Gerenciadoras ou pela Contratada.

b.3) Todos os serviços de manutenção serão administrados pelas Unidades Gerenciadoras.

b.4) Para manutenção corretiva e preventiva, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares.

§ 1º A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderá ocorrer desde que atendidas às especificações ou recomendações do fabricante.

§ 2º Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios recondicionados, mediante autorização prévia e expressa do titular da Unidade Gestora.

§ 3º No recebimento do serviço de manutenção corretiva e preventiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

§ 4º Manutenções cujo custo extrapolar a 30% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE só poderão ser realizadas após autorização expressa da Unidade Centralizadora. Neste caso, deverá ser avaliada a viabilidade de alienação do veículo.

CAPÍTULO VIII

DA COMPETENCIA DAS UNIDADES GERENCIADORAS E DA CONTRATADA

Art 19. As Unidades Gerenciadoras serão responsáveis por:

I- Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

II- Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela Contratada.

III- Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua Responsabilidade, submetendo à deliberação pela Unidade Gestora e adotar, no prazo máximo de 12 horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva.

- IV-** Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o Plano de Manutenção Preventiva.
- V-** Realizar, mensalmente, coleta de preços (no mínimo 03 orçamentos) unitários para serviços mais comuns e frequentes, registrando das empresas que apresentarem os menores preços (Ex. Custo de homem\hora de lanternagem, pintura, lavagem de veículo, guincho, borracharia).
- VI-** Providenciar os orçamentos/cotações (no mínimo 03) de serviços não registrados de manutenção corretiva e preventiva e de peças e materiais, quando necessários.
- VII-** Agendar o serviço com as empresas credenciadas que apresentarem as propostas de menor preço.
- VIII-** Encaminhar o veículo para a empresa realizar o serviço.
- IX-** Autorizar a execução do serviço, de valor inferior a 30% do valor do veículo.
- X-** Acompanhar, retirar e conferir a execução do serviço e aquisição de peças.
- XI-** Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados.
- XII-** Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicada e o estado de conservação do veículo, etc.
- XIII-** Enviar informações para a empresa Contratada com os dados necessários para emissão dos cartões.
- XIV-** Inserir créditos em reais em cada cartão, mediante autorização da Unidade Gestora.
- XV** Receber as faturas, conferir com os dados dos abastecimentos efetuados, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade, submetendo à ratificação da Unidade Gestora.
- XVI-** Fazer o lançamento no Sistema de Informações das despesas, por veículo, com combustível e manutenção.
- XVII-** Controlar e fazer o lançamento no Boletim de Tráfego.
- XVIII-** Providenciar o cadastramento e fornecimento de senhas.



- XIX-** Emitir relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenções dos veículos de cada Unidade/Secretaria, encaminhando, via e-mail, para as respectivas Unidades Gestoras.
- XX-** Solicitar, à empresa contratada, a emissão de cartão avulso.
- XXI-** Efetuar o cancelamento de cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- XXII-** Solicitar a emissão de novo cartão em substituição dos cancelados, quando for o caso.
- XXIII-** Controlar a quantidade de cartão magnético perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- XXIV-** Disponibilizar relação dos postos de combustíveis credenciados a abastecer veículos da frota.
- XXV-** Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.
- XXVI-** Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade.
- XXVII-** Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade.
- XXVIII-** Providenciar o abastecimento de máquinas e equipamentos por meio dos cartões avulsos específicos.
- XXIX-** Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo.

CAPÍTULO IX

DA COMPETÊNCIA DAS UNIDADES GESTORAS

Art 20. As Unidades Gestoras serão responsáveis por:

- I -** Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Gerenciadora.
- II -** Analisar e aprovar as propostas, elaboradas pela Unidade Gerenciadora, de padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

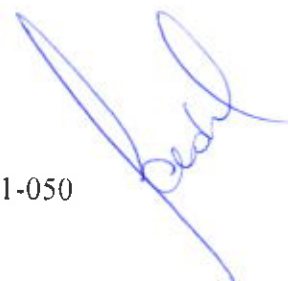
Rua Nassin Agel, 505 - Centro, *Catalão* - Goiás – Brasil CEP: 75701-050
Fone: (64) 3441-5000.

- III** - Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessóriosrecondicionados.
- IV** - Autorizar o abastecimento de créditos nos cartões, mediante proposta da UnidadeGerenciadora.
- V** - Conferir e ratificar os relatórios de faturamento elaborados pela Unidade Gerenciadora.
- VI** - Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato.
- VII** - Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção, elaborados pela Unidade Gerenciadora.
- VIII** - Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informaçãocontida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o abastecimento, no prazo máximo de 02 dias úteis.
- IX** - Providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos automotores em tempohábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN e o pagamento dos demais tributos, taxas, multas que se fizerem necessárias.
- X** - Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importânciadependida no pagamento de multas de trânsito.
- XI** - Providenciar junto a Secretaria de Comunicação a identificação visual da Unidade/ Secretaria nos veículos e maquinários.
- XII** - Formalizar a indicação do servidor responsável pela Unidade Gerenciadora.
- XIII** - Autorizar transporte que tenha como origem ou destino a residência do usuário.
- XIV** - Autorizar transporte nos sábados, domingos e feriados.
- XV** - Autorizar a guarda veículos em garagem residencial.

CAPÍTULO X

DA COMPETÊNCIA DA UNIDADE CENTRALIZADORA

Art 21. A Unidade Gerenciadora será responsável por:



- I** - Definir a política e diretrizes para as atividades de transportes.
- II** - Elaborar as normas e procedimentos.
- III** - Acompanhar as atividades e a conformidade dos procedimentos à política, diretrizes e normas.
- IV** - Acompanhar os processos de gestão e de rotinas operacionais, inclusive dos contratos, e avaliar a efetividade, eficiência, eficácia e qualidade.
- V** - Propor medidas de adequação dos processos de gestão e de rotinas operacionais.
- VI** - Avaliar e propor o redimensionamento da frota.
- VII** - Avaliar a viabilidade de manutenções cujo custo extrapolar a 30% do valor do veículo.
- VIII** - Propor a alienação de veículos antieconômicos.

CAPÍTULO XI

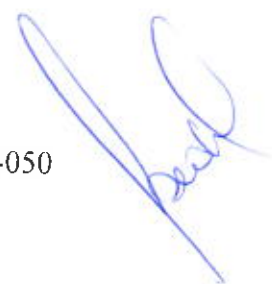
DAS OBRIGAÇÕES DO CONDUTOR DO VEÍCULO

Art 22. A condução dos veículos a serviço da Prefeitura somente poderá ser realizada por pessoa, devidamente autorizada pela Unidade Gerenciadora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço.

Art 23. Todo condutor que estiver na posse do veículo, deverá:

I - Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela Unidade Gerenciadora, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

- a)** Estado geral do veículo (Lataria, pintura, pneus, limpeza);
- b)** Condições de utilização do veículo (Combustível e níveis de óleo e de água);
- c)** Disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);



- d) Disponibilidade de e funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);
- e) Disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, odometro);
- f) Outros (Documentação, chaves).
- II** - Comunicar a Unidade Gerenciadora sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste/ou conserto.
- III** - Certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo.
- IV** - Comunicar imediatamente a Unidade Gestora, a perda, extravio, furto ou roubo do cartão de abastecimento.
- V** - Verificar junto a Unidade Gerenciadora a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.
- VI** - Identificar o posto junto a Unidade Gerenciadora onde será efetuado o abastecimento.
- VII** - Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão, antes de efetuar o abastecimento.
- VIII** - Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito deverão ser exatamente iguais.
- IX** - Preencher adequadamente e entregar, semanalmente ou no preenchimento completo, o Boletim de Tráfego (conforme modelo do Anexo 01) à Unidade Gerenciadora.
- X** - Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito, as normas e orientações da Prefeitura, as origens, destinos e roteiros, definidos pela Unidade Gerenciadora, para cada viagem.
- XI** - Tratar os passageiros com urbanidade e respeito.

