

MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



Prefeitura de Fortaleza

Prefeito de Fortaleza
Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

Vice Prefeito de Fortaleza
Gaudêncio Gonçalves de Lucena

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão
Philippe Theophilo Nottingham

Secretário Executivo
Charles Goiana de Andrade

Coordenadoria de Gestão de Aquisição Corporativas
Maria Christina Machado Publio

Equipe Técnica
Remulo Pereira Viana
Juliana Costa Girão
João Guilherme Voght
Verene Barros

Colaboradores
Ana Carolina

Diagramação
Diva Fernandes

JULHO, 2016

Sumário

Apresentação	6
1. Introdução	7
2. Estrutura	10
3. Solicitação de Veículos	10
4. Escala de Serviços	12
5. Controle de Rotas	13
6. Tráfego de veículos em condições especiais	14
7. Supervisão de pessoal	15
8. Manutenção de Veículo	16
9. Célula de Gestão da Frota - CELOG	18
10. Alteração da Frota de veículos	19
11. Sinistro com veículos oficiais – Acidentes, furtos e roubos	21
12. Multa de trânsito	24
13. Anexos	26

Apresentação

O seguinte manual tem por objetivo orientar sobre as normas relacionadas com a utilização de veículos oficiais e locados, e os procedimentos relativos às atividades das áreas de Transportes, dos Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza.

Ele foi elaborado com base nos dados e informações obtidos no período de 2013-2016 compilados pela Coordenadoria de Aquisições Corporativas, contando com a colaboração das Chefias das áreas de Transportes, que trouxeram uma importante contribuição para este material.

A padronização das rotinas básicas visa melhorar o relacionamento entre as diferentes Unidades/Órgãos e a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, órgão responsável pela gestão da frota municipal, no que se refere à regulamentação para a utilização dos veículos oficiais e locados, bem como o aprimoramento dos serviços prestados.

A aplicação destas normas permitirá o planejamento das atividades das áreas de Transportes, tendo em vista não só a satisfação dos usuários, como também a disponibilidade das informações sobre a frota de veículos para a sua adequada administração e dimensionamento.

Dentre os resultados esperados destacamos: Conduzir de forma adequada, segura e responsável os usuários, equipamentos e materiais, mantendo a frota de veículos em perfeitas condições e seus condutores capacitados, dirigindo defensivamente e respeitando as leis, as normas e diretrizes estabelecidas, preservando assim, não só o patrimônio, como a imagem da Prefeitura de Fortaleza.

1. Introdução

A Célula de Logística Corporativa – CELOG é responsável pelo acompanhamento da Frota Municipal. Foi criada em 2013 no momento da criação da SEPOG. Dentre suas atividades destacam-se o controle de abastecimento da frota, controle de franquias de veículos locados, aquisição de insumos de combustível, dimensionamento de frota inserível e controle de manutenção veicular.

Um dos fatores que influenciam na qualidade dos serviços são a padronização de normas e procedimentos para a utilização de veículos oficiais e a capacitação das chefias para fazer cumprir as rotinas básicas. Assim, foram realizadas reuniões com os Chefes das áreas de Transportes da maioria das Unidades/Órgãos, o que possibilitou o levantamento das principais rotinas executadas pela área, bem como o diagnóstico das situações que necessitavam de melhorias.

Durante o processo de aprimoramento da gestão da frota municipal, constatou-se a existência de diferentes métodos, procedimentos e instrumentos, utilizados para o desempenho de uma mesma atividade, gerando problemas no atendimento ao usuário, no cumprimento de normas e regras básicas de atuação estabelecidas pela Administração Central, bem como desperdícios de um modo geral.

Neste sentido, destacaram-se importantes sugestões de melhorias, as quais já se encontram integradas no conjunto das normas apresentadas neste documento, a saber:

- Adoção de solicitação padrão para solicitação de veículos através do sistema para todos os órgãos da PMF.
- Estabelecimento de programações, para o encaminhamento de solicitações futuras pelo usuário.
- Utilização da compensação de quilometragem para

cálculo do custo de serviço excedente, utilizando como parâmetro os modelos licitados em contrato.

- Padronização do registro dos serviços diários para o dimensionamento adequado dos recursos disponíveis, adotando o controle de estoques de insumos sistematizado (combustível e óleos lubrificantes).
- Definição de prioridades para o atendimento das solicitações.
- Estabelecimento de dias específicos na semana para o atendimento de solicitações freqüentes e regulares de determinados órgãos (calendário de abastecimento).
- Implantação de formulário padrão para autorizar o tráfego de veículo oficial, em condições excepcionais (fora da região metropolitana, ou fora de horário de serviço). Esta autorização deverá ser assinada pelo responsável da Unidade/Órgão ou delegada ao servidor responsável pela Administração, devido às características da atividade.
- Implantação de formulário padrão para solicitação e pagamento de diárias.
- Adoção de controle padrão para encaminhamento do veículo para manutenção (“Ordem de Serviço de Manutenção do Veículo”).
- Definição de parâmetros para a realização de revisões nos veículos, de acordo com quilometragens mínimas estipuladas ou consumo acima do estipulado.
- Padronização da rotina referente ao abastecimento de veículos pelas Prefeitura, com a utilização de um documento padrão (“Requisição de Combustível”), a ser expedido em duas vias (motorista e CSA).
- Implementação do Sistema CTF da Petrobrás, com ins-

talação de chips eletrônicos de leituras das funções de consumo e abastecimento do veículo.

Cabe ressaltar, no entanto, que outras propostas de melhorias foram levantadas e estão em processo de análise, quais sejam:

- Desenvolvimento de novo sistema de gestão da frota municipal, que atenderá as novas demandas e características da gestão municipal atual.
- Desenvolvimento de Programas de Treinamentos periódicos e obrigatórios, visando a reciclagem e a capacitação dos responsáveis pelo transporte.
- Revisão obrigatória dos veículos, de acordo com o Manual de Propriedade do Carro, dentro e fora do período de garantia.
- Implantação de serviço de motociclista compartilhado para despachante ou credenciamento de funcionários, visando racionalizar, uniformizar e agilizar serviços desta natureza.
- Envio automático e obrigatório, pela SEPOG, dos veículos com mais de 6 (SEIS) meses, tendo-se por referência os relatórios mensais sobre as condições da frota.
- Instalação de dispositivos de segurança, visando minimizar/dificultar roubo/furto de veículos.
- Criação de uma estrutura para dar suporte em casos de acidentes e situações adversas, tais como quebra de veículo, eventual problema de saúde e outros (linha com telefone direto, plantão nas Prefeituras, guincho etc.).
- Aplicação de penalidades disciplinares quando o motorista cometer três infrações às normas de trânsito, no mesmo ano, devendo o comprovante da multa ser

anexado ao seu prontuário.

- A elaboração do presente Manual de Normas e Procedimentos para as Chefias das áreas de Transportes, visando solucionar os problemas levantados e padronizar as principais atividades do Sistema de Transportes da PMF, constituiu experiência importante para os usuários, os quais passam agora a contar com um ponto de partida para suas tomadas de decisão.

2. Estrutura

Atualmente a prefeitura de Fortaleza conta com três postos de abastecimentos para atender a frota municipal, são eles:

- a) CSA: Possui como insumos de combustível Gasolina e Etanol, atende manutenção (limpeza) de ambulâncias;
- b) EMLURB: Possui como insumo de combustível o Diesel, responsável pela atividade de pequenas manutenções;
- c) USINA DE ASFALTO: Possui como insumo de combustível o Diesel e atende a frota de Ônibus Escolares e Ambulâncias.

3. Solicitação de Veículos

1. Objetivo

Formalizar a utilização de veículos, possibilitando o planejamento dos serviços da área de Transportes das Unidades/Órgãos.

2. Competência

2.1. Usuário

O usuário deverá utilizar o veículo oficial em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pelo

Decreto Municipal nº 13.382/2014, encaminhando com antecedência a “Solicitação de Veículo” através do Sistema de Gestão de Frotas – SGF, contribuindo assim para o planejamento das atividades e atentando sempre para os seguintes prazos:

- a) 2 horas - na solicitação de serviços no horário normal de serviço e dentro da região da cidade;
- b) 24 horas - na solicitação de viagens fora do horário de expediente ou fora da região da cidade;
- c) serviços com calendário fixo deverão ser agendados, assim que forem programados.

Ao solicitar o veículo, o usuário deverá preencher corretamente o campo destinado ao usuário, informando com precisão, a natureza e as características do serviço solicitado, para que a área de Transportes possa organizar suas atividades e tomar as providências necessárias. Exemplo: Reunião – finalidade, quantidade de pessoas, etc.

2.2. Responsável do transporte

Ao receber a solicitação pelo sistema o responsável pelo transporte, deverá protocolar no campo específico, as vias (usuário, motorista e área de transportes), observando o preenchimento correto dos campos pelo usuário.

No momento da solicitação, ao analisar as características do serviço solicitado, o chefe do transporte deverá valorizar os seguintes pontos:

- a) o atendimento ao usuário;
- b) conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes;
- c) a elaboração da “Escala de Serviços”.

É muito importante orientar o usuário sobre as formas al-

alternativas de transportes (compartilhamento de veículo com outro usuário em destinos semelhantes) quando da impossibilidade de atendimento da solicitação;

Dentre as outras atividades inerentes ao responsável pelo transporte no momento das solicitações de veículos podemos destacar:

- a) Alimentar o SGF;
- b) Gerenciar as atividades dos motoristas;
- c) Controlar o garageamento de veículos;
- d) Atender as requisições de uso realizadas pelos usuários.

4. Escala de Serviços

1. Objetivo

Planejar as atividades da área de Transportes das Unidades/Órgãos, visando a utilização adequada dos recursos disponíveis e o acesso às informações sobre a distribuição dos serviços diários.

2. Competência

O responsável pelo transporte deverá elaborar a “Escala de Serviços” considerando os seguintes aspectos:

- a) As características dos serviços solicitados, visando conciliar os atendimentos e priorizando as atividades de atendimento à população, tendo em vista os objetivos da Prefeitura;
- b) As solicitações frequentes de determinados setores, estabelecendo dias específicos para o atendimento (exemplo: Setor de Compras e Tesouraria);
- c) O tipo do material a ser transportado para a adoção de

cuidados especiais;

d) O tipo do veículo mais adequado ao atendimento, considerando sua classificação (grupos), de acordo com o Anexo II e III da Instrução Normativa nº03, de 20 de junho de 2014;

e) A habilitação do motorista para serviços específicos;

f) O número de veículos disponíveis da área;

g) A escala diária dos motoristas (férias, licenças e compensação de horas-extras).

O preenchimento da escala deverá ser feito de forma correta, afixando-a em local visível, constituindo-se em um relatório diário de saída de veículos.

É importante que seja solicitado aos motoristas que, ao retornarem à área de transportes, que informem caso ocorreram anormalidades que exijam providências da Chefia, nesse caso, deve-se verificar os registros efetuados pelos motoristas tomando as providências necessárias quanto às ocorrências observadas.

5. Controle de Rotas

1. Objetivo

Formalizar a saída e a rota, diária, de veículos oficiais e locados em serviço, efetuando-se o acompanhamento e o controle das ocorrências e despesas do veículo em trânsito.

2. Competência

2.1. Responsável do transporte

O responsável deverá anexar a rota de destino nas solicitações de veículo, encaminhando esta documentação ao

motorista escalado para o atendimento.

Deve-se também verificar, diariamente, as anotações efetuadas pelos motoristas e pelos usuários, para realizar o controle e o registro de abastecimento de combustível, de quilometragem, bem como para tomar as providências necessárias em caso de acidentes, consertos, manutenções, multas e outras irregularidades. Este controle é fundamental.

2.2. Motorista

O motorista deverá assumir a direção do veículo oficial somente quando estiver de posse da rota, devidamente preenchido pela Chefia e encaminhar o mapa diário de veículos a sua Chefia, ao retornar ao local de trabalho, sendo obrigatório o preenchimento correto de todos os campos sob sua responsabilidade, incluindo Nome e Assinatura.

2.3. Usuário

O usuário deverá visar o mapa diário de veículos, a fim de que seja constatado o uso do veículo pelo solicitante e o horário de encerramento do serviço executado.

Observação: No caso de mais de um usuário ou serviço, o mapa diário de veículos deverá ser assinado pelo último usuário que desembarcar do veículo, sendo este responsável pela finalização do serviço prestado.

6. Tráfego de veículos em condições especiais

1. Objetivo

Estabelecer procedimentos e critérios para as atividades relacionadas ao tráfego de veículos fora da cidade, em dias não úteis ou fora do período normal de expediente.

2. Competência

O responsável pelo transporte deverá analisar as características do serviço, através da “Solicitação de Veículo”, verificando a necessidade de tráfego em condições excepcionais sempre atentando para as seguintes ações:

- a) Preencher corretamente o formulário “Autorização” para ser anexado à “Solicitação de Veículo”;
- b) Solicitar ofício assinado por responsável da Unidade/Órgão, uma vez que deverá autorizar o tráfego de veículos em condições excepcionais;
- c) Conferir quilometragem e consumo, avaliando o custo do serviço prestado e registrando os dados na “Solicitação de Veículo”.

7. Supervisão de pessoal

1. Objetivo

Acompanhar o desempenho dos motoristas, orientando-os em suas atividades e promovendo seu desenvolvimento pessoal e profissional, tendo em vista a qualidade dos serviços.

2. Competência

O responsável pelo transporte deverá observar os seguintes aspectos relacionados ao desempenho dos motoristas:

- a) Qualidade do atendimento ao usuário no que se refere à cortesia e à colaboração;
- b) Apresentação pessoal;
- c) Assiduidade e pontualidade;
- d) Uso adequado do veículo oficial de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela PMF;
- e) Preenchimento correto dos formulários e documentos

utilizados na execução das atividades, principalmente, do “Mapa diário de veículos”;

f) Cumprimento das normas do Código de Trânsito Brasileiro;

g) Condições físicas e psicológicas dos motoristas;

h) Habilidades para execução de determinados serviços, a fim de delegar tarefas de forma adequada;

i) Conhecimento sobre normas e procedimentos do serviço;

j) Iniciativa para solução de problemas rotineiros e interesse em sugerir melhorias na prestação dos serviços, visando a satisfação dos usuários;

k) Adoção de comportamentos que preservem a imagem da Prefeitura Municipal de Fortaleza;

l) Conhecimento e prática dos procedimentos diários de revisão das condições dos veículos antes do uso (manutenção preventiva);

m) Adoção de comportamentos defensivos no trânsito, a fim de evitar acidentes;

8. Manutenção de Veículo

1. Objetivo

Manter a frota em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, bem como reduzir os custos com despesas relativas à manutenção corretiva.

2. Competência

2.1. Motorista

O motorista deverá inspecionar o veículo antes da sua partida, durante o seu deslocamento, nas paradas e após o serviço, observando os seguintes aspectos:

- a) Limpeza (interna e externa);
- b) Documentação (veículo e condutor);
- c) Ferramentas (macaco, cabo, chave de rodas e outros);
- d) Equipamentos (extintor, triângulo, cintos de segurança e outros);
- e) Tapeçaria (bancos, corrediças, tapetes, borrachas das portas, frisos, canaletas, espelhos retrovisores, máquinas dos vidros, fechaduras e outros);
- f) Mecânica (direção, freios, inclusive nível de óleo, pedal da embreagem, amortecedores, borrachas e outros);
- g) Sistema elétrico (faróis, lanternas, setas, luz de freio, luz de ré, luzes de emergência, luz de cortesia, luz do painel, buzina, lanterna da placa traseira, limpador do para-brisa, lavador do para-brisa, motor de partida, alternador, bateria, instrumentos do painel, regulador de voltagem e outros);
- h) Funilaria e pintura (para-lamas, portas, capô do motor, tampa do porta-malas, para-choques e outros);
- i) Pneus e rodas (pneus, estepe, aros e calotas);
- j) Motor (nível de óleo do motor, correias, mangueira, ruídos anormais, regulagem, velas e cabos);
- k) Reposição na Bolsa de Ferramentas;
- l) Manutenção dos 5.000km.

No caso de constatação de anormalidades deverá comunicar por escrito, à chefia imediata, para que seja providenciado o conserto do veículo (manutenção corretiva) ou

qualquer outro procedimento relativo à manutenção de um modo geral (lavagem e lubrificação). Da mesma forma, deverá registrar se o veículo não apresentar problemas durante o serviço

2.2. Responsável do transporte

O responsável pelo transporte deverá registrar as operações relativas à manutenção preventiva, incluindo o abastecimento de combustível e a substituição de peças, no SGF no campo “Manutenção do Veículo”, realizando revisões de acordo com o Manual de Propriedade do Carro.

Da Manutenção Corretiva

O responsável pelo transporte deverá encaminhar o veículo para conserto após autorização da CELOG, acompanhado do formulário “Ordem de Serviço para Manutenção do Veículo”, devidamente preenchido, onde ele lançará todas as operações relacionadas à manutenção corretiva, no SGF, da seguinte forma:

- a) Preenchimento diário para cada veículo da frota em manutenção, cujas informações darão origem ao Relatório Mensal;
- b) Os valores a serem lançados no SGF deverão ser extraídos das Notas Fiscais ou documentos equivalentes;
- c) A quilometragem a ser registrada deverá ser a do hodômetro do veículo, quando da execução do serviço ou a constante no documento que comprove a despesa realizada (exemplo: Nota Fiscal);

9. Célula de Gestão da Frota - CELOG

1. Objetivo

É a célula responsável pela logística da prefeitura municipal de Fortaleza, responsável por fomentar a gestão sobre

as ocorrências, desempenho e situação da frota de veículos de cada Unidade/Órgão, subsidiando o planejamento e as decisões relativas à área de transportes da PMF.

2. Competência

O responsável do transporte deverá encaminhar o “Relatório Mensal da Frota de Veículos das Unidades/Órgãos” sobre os veículos e despesas em geral (consumo e quilometragem), para CELOG, até o dia 5 do mês seguinte ao mês de referência.

Para isso deverá utilizar o SGF para informar, obrigatoriamente, o tipo de combustível, a quantidade e o valor dispendido, a quilometragem rodada pelos veículos locados, para o acompanhamento, pelo SEPOG, da movimentação da frota de veículos da Unidade/Órgão informante.

10. Alteração da Frota de veículos

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para compra, transferência, alienação/venda e veículos de convênios, visando o controle qualitativo e quantitativo da frota da Universidade.

2. Competência

2.1. Da aquisição de veículos

2.1.1. CELOG

A CELOG deverá avaliar os relatórios mensais enviados pelas Unidades/Órgãos à SEPOG, levantando a dimensão e as condições da frota de veículos da PMF, assim fomentando dados para a possibilidade, de conforme recursos orçamentários disponíveis, a substituição de veículos seja realizada, de acordo com as normas estabelecidas.

2.1.2. Órgão

O Órgão deverá providenciar ofício informando a SEPOG sobre o interesse em adquirir veículos novos, mencionando as características do veículo pretendido e as do que será substituído.

Após efetuar a compra, deve ser encaminhando a cópia da nota fiscal, a fim de que seja providenciado o cadastro do veículo no SGF.

A transferência do veículo deverá ser efetuada, no prazo máximo de 30 dias, a partir da data de emissão da nota fiscal de compra, assim como as providências necessárias para:

- a) Licenciamento;
- b) Seguro obrigatório - DPVAT;

O Órgão também deve estar atento as condições patrimoniais do bem (veículo), providenciando o número patrimonial do veículo após a conclusão do processo de sua incorporação na frota.

Observação:

- a) As características do veículo serão obtidas diretamente do Certificado de Registro e de Licenciamento do Veículo;
- b) As renovações do licenciamento e do seguro são de responsabilidade das áreas de Transportes;
- c) Os dados de compra serão retirados do respectivo processo;
- d) O veículo deverá permanecer ativo na área de Transportes, até a venda do veículo, sendo que a inativação, deverá ser realizada pela SEPOG;

Da Transferência de Veículos entre Órgãos

O responsável pelo transporte deverá providenciar que o responsável da Unidade/Órgão encaminhe ofício SEPOG, para a devida formalização da solicitação de transferência do veículo selecionado, efetivando essa solicitação no sistema de gestão de patrimônio.

11. Sinistro com veículos oficiais - Acidentes, furtos e roubos

1. Objetivo

Regulamentar os procedimentos para a apuração da responsabilidade e para o ressarcimento de danos com veículos oficiais quando envolvidos em acidentes de trânsito, furto e roubo.

2. Competência

2.1. Motorista

O motorista em caso de acidentes ao conduzir o veículo deverá remover o veículo, somente, após ter sido acompanhado pela Área de transportes. Caso haja necessidade do local ser liberado pela segurança, deverá ser identificado o agente e apontado no Mapa Diário de Veículo.

De imediato o motorista deverá entrar em contato com o Superior imediato para comunicar o acidente e, em seguida, tomar as providências legais no sentido de ser confeccionado o Boletim de Ocorrência. Em caso de fuga do condutor do outro veículo o motorista deverá procurar a Delegacia de Polícia mais próximo para relatar o ocorrido, fornecendo a placa do carro infrator e nome de testemunha.

Observação: a lavratura do Boletim de Ocorrência deve ser solicitada mesmo que o condutor do outro veículo tenha cobertura do Seguro de contra danos materiais ou

que se declare culpado;

Na hipótese do outro condutor assumir a culpa pelo acidente, fazer constar a manifestação do condutor do outro veículo no Boletim de Ocorrência para evitar transtornos futuros.

É importantíssimo que o motorista preencha o verso do “Mapa Diário de Veículo” que acompanha o veículo, relatando o acidente e anotando o nome, endereço, RG, CIC das testemunhas, pois serão de grande valia na apuração de responsabilidade.

Em casos de necessidade de se prestar imediato socorro, em acidente com vítima(s), o motorista deverá conduzi-la(s) quando possível ao Hospital ou Pronto Socorro mais próximo, observando os seguintes aspectos:

a) Havendo possibilidade de utilizar outro veículo não envolvido no acidente para socorrer a(s) vítima(s), o motorista deve fazê-lo, evitando assim, remover o veículo acidentado do local;

b) Não havendo possibilidade de usar outro veículo, o motorista deverá socorrer a(s) vítima(s) com o próprio veículo acidentado, se houver condições para tanto.

c) Caso não seja possível o comparecimento da perícia Técnica no local, o veículo deverá ser levado para vistoria no mesmo dia.

2.2. Responsável do transporte

O responsável pelo transporte deverá informar a SEPOG, por telefone, quando ocorrerem acidentes com danos materiais, observando as seguintes situações:

a) Acidentes no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, para que um funcionário da SEPOG fotografe o local e os veículos na posição de embate;

b) Acidentes fora da cidade e no horário de expediente serão comunicados, imediatamente, para que o veículo ao retornar seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado;

c) Acidentes fora da cidade e fora do horário de expediente serão comunicados, no 1o dia útil, após o acidente, para que o veículo seja fotografado na própria Unidade/Órgão ou onde for determinado.

Deverá obter do motorista todas as anotações feitas sobre o acidente, bem como uma declaração escrita do mesmo, detalhando a ocorrência, acompanhada de croqui do local, fazendo constar também o nome das testemunhas, usuárias ou não do veículo e providenciar, junto à Delegacia de Polícia do local do acidente, a retirada do Boletim de Ocorrência.

Quando do momento de conserto do veículo obter, no mínimo, três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial e após concluído o conserto, enviar à SEPOG a correspondente cópia xerox da nota fiscal ou recibo que comprove a despesa efetuada pela Unidade/Órgão, a fim de instruir o processo para oportuno ressarcimento do responsável pelo evento, encaminhando a SEPOG, por meio de processo, a seguinte documentação:

a) Boletim de ocorrência;

b) Três orçamentos referentes aos danos do veículo oficial acidentado;

c) Cópia do bilhete de seguro obrigatório;

d) Relatório elaborado pelo motorista do veículo oficial, descrevendo o acidente, bem como a indicação de testemunhas;

e) Croqui do local do acidente;

f) Relato sucinto da ocorrência e dos dados que estiver encaminhando, elaborado pela Chefia;

g) Cópia do Mapa Diário de Veículo;

h) Cópia da C.N.H. do motorista (Carteira Nacional de Habilitação);

Observação: Nos acidentes ocorridos na Capital, o Dirigente da Unidade/Órgão encaminhará a documentação mencionada, mediante processo, ao Coordenador da COORDENADORIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS da SEPOG, para a apuração da responsabilidade do acidente de trânsito;

Do Ressarcimento de Danos, via Seguro de Veículos

Deverá ser observado o contido nas “apólices do Seguro de Veículos”, para os procedimentos corretos nos respectivos casos de ressarcimento, no que se refere a documentação necessária e ao seu encaminhamento.

12. Multa de trânsito

1. Objetivo

Estabelecer critérios para o controle das infrações cometidas pelos motoristas, visando disciplinar a sua conduta, em termos administrativos e pecuniários.

2. Competência

2.1. Motorista

O motorista deverá tomar ciência da Notificação de Autuação de Multa de Trânsito, no qual se responsabilizará pela infração, no que diz respeito a pontuação, ressarcimento do valor da multa à PMF e encaminhamento de recurso, ao órgão responsável pelo trânsito local. Ao receber a documentação necessária à interposição do recurso, o

motorista deverá assinar e datar o protocolo referente à multa em questão.

Após dar entrada com o recurso o motorista deve fornecer à Chefia cópia do recurso e respectivo comprovante de encaminhamento ao órgão competente, para juntada ao processo específico.

O motorista deve informar, imediatamente, ao Superior Imediato, quando for notificado pelo órgão de trânsito que sua CNH está suspensa ou cassada, juntando cópia da notificação.

Observação: O recurso deverá ser encaminhado ao órgão competente assim que o motorista for informado do recebimento, pela Unidade/Órgão, da “Notificação de Pagamento de Multa de Trânsito”, sendo de sua total responsabilidade a não interposição do mesmo, dentro do prazo legal. Ressalte-se, por oportuno, que apesar do recurso poder ser entregue até a data do pagamento da multa, é de interesse tanto da Administração quanto do motorista que o mesmo seja entregue o mais breve possível.

2.2. Responsável do transporte

O responsável pelo transporte, deverá constatar a procedência da multa e identificar o condutor do veículo, por meio do Mapa Diário de Veículo, quando do recebimento da “Notificação de Autuação de Infração de Trânsito”. Após a identificação do motorista, indicar o condutor do veículo, ao órgão que estiver especificado na “Notificação de Autuação de Multa de Trânsito”, preenchendo o campo “Indicação do Condutor” do formulário e anexando cópia da C.N.H. do motorista, observando o prazo legal.

Proceder junto ao setor responsável o pagamento da multa, na data de seu vencimento, mesmo que não haja resposta do recurso, eventualmente encaminhado pelo motorista, para poder se beneficiar do desconto.

Em casos de deferimento de recurso, providenciar nos casos que a Administração tenha quitado a multa, a devolução da quantia paga. Após isso juntar ao processo, o comprovante de recebimento da quantia devolvida pelo órgão competente, devendo ser dada ciência final ao Responsável da Unidade/Órgão.

Já em situação inversa (indeferimento) encaminhar o processo ao Responsável da Unidade/Órgão, para as providências de sua alçada.

O responsável pelo transporte deverá fazer o controle e o levantamento das pontuações de cada motorista, observando, as informações transmitidas pelo próprio condutor ou recebidas do órgão de trânsito competente. Informando ao Responsável da Unidade/Órgão sobre a situação do motorista com relação a todas as infrações cometidas, indicando as pontuações e os respectivos processos.

13. Anexos

Decreto n. 13.382 de 20 de junho de 2014

REGULAMENTA O SUPRIMENTO, GESTÃO E ALIENAÇÃO DA FROTA DE VEÍCULOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 83, inciso VI da Lei Orgânica do município de Fortaleza;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os procedimentos relativos ao suprimento, gestão e alienação de veículos no âmbito da administração pública municipal, direta e indireta, observarão as diretrizes estabelecidas neste Decreto.

Art. 2º. Cabe à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG a responsabilidade de centralizar os procedimentos relativos ao suprimento, gestão e alienação de veículos, promovendo a fiel observância das normas estabelecidas neste Decreto através da interação com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, podendo expedir normas complementares.

Art. 3º. Para efeito de destinação e uso, os veículos dos órgãos e entidades, sejam próprios, cedido ou locados, são classificados nas seguintes categorias:

I. de representação, e;

II. de serviço.

§1º. São considerados como de Representação os veículos de uso exclusivo do Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral, Chefe do Gabinete do Prefeito, Secretários Municipais e Executivos, Superintendentes de Autarquias, Presidentes de Fundações e Sociedades de Economia Mista, cuja utilização tem caráter especial e discricionário, sob a responsabilidade de cada Titular;

§2º. São classificados como Veículos de Serviço os demais veículos utilizados para a execução das atividades operacionais e administrativas dos respectivos órgãos, vedando-se qualquer exclusividade, uso para fins particulares e vínculos de seus motoristas a pessoas e cargos.

CAPÍTULO II

DO SUPRIMENTO

Art. 4º. Compete à SEPOG decidir, de acordo com os critérios de conveniência e oportunidade, sobre a forma de suprimento de veículos, podendo ser: por aquisição; por cessão de uso, através de contratos de locação; por qualquer outra forma juridicamente viável de suprimento.

Parágrafo único. A decisão a que diz respeito o caput deste artigo deverá ser submetida à aprovação do Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza – COGERFFOR.

Art. 5º. Os dirigentes dos órgãos e entidades informarão à SEPOG suas necessidades básicas de expansão, redução, alienação, movimentação e adequação operacional de suas frotas, visando subsidiar a tomada de decisão acerca do provimento de veículos para compor a frota da Prefeitura Municipal.

Art. 6º. É obrigatório o cadastro no Sistema Eletrônico de Gestão de Frotas – SGF de todos os veículos utilizados pela Administração Municipal, sejam próprios, locados, cedidos, doados, bem como os recebidos por qualquer outra forma de suprimento.

Parágrafo único. Os veículos recebidos em doação deverão ter sua titularidade regularizada em prazo a ser estabelecido pela SEPOG, sob pena de corte do abastecimento de combustível dos mesmos.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA FROTA

Seção I

Disposições Gerais

Art. 7º. Para os fins deste decreto, considera-se como de Gestão da Frota as seguintes atividades:

I. a distribuição e redistribuição do quantitativo de veículos destinados para cada órgão e entidade para adequação da demanda, por motivos técnicos ou administrativos;

II. acompanhamento dos contratos de locação de veículos no que diz respeito à distribuição dos veículos, fiscaliza-

ção do uso, controle da quilometragem, cota e franquia;

III. monitoramento das atividades relacionadas com a utilização, o abastecimento e a manutenção dos veículos, e;

IV. qualquer outra atividade necessária ao fiel cumprimento deste Decreto.

Art. 8º. A Gestão da Frota terá como principal ferramenta o Sistema Eletrônico de Gestão de Frotas – SGF e/ou outro que o substitua/complemente, o qual será gerenciado pela SEPOG.

§1º. O SGF deverá gerar relatórios gerenciais que permitam efetuar controles envolvendo, principalmente: o uso dos veículos, a quilometragem, a manutenção e o acompanhamento das faturas dos veículos locados.

§2º. O não cadastramento de veículo próprio, cedido ou locado sem combustível enseja o corte do abastecimento do mesmo.

§3º. A ausência de cadastramento de veículo locado ensejará a devolução do mesmo à locadora.

Art. 9º. Os veículos, sejam próprios, locados ou cedidos deverão ter sua utilização otimizada, de modo a privilegiar o regime compartilhado, sob a responsabilidade de cada órgão.

Parágrafo único. Fica vedado a destinação exclusiva do uso de veículos próprios, locados ou cedidos aos agentes públicos ou às unidades administrativas, ressalvados os veículos de representação (art. 3º, inciso I), bem como os casos expressamente autorizados pelo Gabinete do Prefeito ou pela SEPOG.

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, direta e indireta, deverão designar, por meio de Portaria, Responsável pelo Transporte, para responder

por todos os procedimentos operacionais relativos à frota de veículos.

Seção II

Das Competências

Art. 11. A Gestão da Frota de Veículos é de competência da SEPOG, sem prejuízo das responsabilidades dos demais órgãos e entidades.

Art. 12. Aos órgãos e às entidades da administração direta e indireta cabe:

I. manter o registro dos veículos sob sua responsabilidade;

II. racionalizar o uso dos veículos;

III. utilizar, guardar e conservar adequadamente os veículos;

IV. providenciar o emplacamento, licenciamento e seguro obrigatório dos veículos;

V. apurar responsabilidades quanto às ocorrências de trânsito;

VI. decidir, em processo administrativo, sobre irregularidades no uso de veículo oficial;

VII. cumprir determinações da SEPOG decorrentes deste Decreto e de suas normas complementares.

Art. 13. Ao responsável pelo transporte cabe:

I. alimentar o SGF;

II. gerenciar as atividades dos motoristas;

III. controlar o garageamento;

IV. atender as requisições de uso realizadas pelos usuários;

- V. solicitar o abastecimento;
- VI. controlar a conservação da frota;
- VII. regularizar a documentação dos veículos;
- VIII. subsidiar a resolução das ocorrências de trânsito;
- IX. acompanhar as manutenções, e;
- X. exercer outras atribuições relacionadas à gestão da frota.

Art. 14. Ao motorista cabe:

- I. inspecionar o veículo antes da partida e durante o percurso;
- II. zelar pelo veículo, mantendo-o limpo;
- III. requisitar ou providenciar a manutenção preventiva do veículo, compreendendo especialmente:
 - a) lavagem e limpeza em geral;
 - b) cuidados com pneus, baterias, acessórios e sobressalentes;
 - c) abastecimento e lubrificação.
- IV. dirigir corretamente o veículo obedecendo à legislação de trânsito vigente, às normas deste Decreto e aos demais atos normativos editados pela SEPOG;
- V. prestar assistência necessária em casos de acidentes;
- VI. preencher os relatórios de controle e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive de acidentes.

Art. 15. Ao usuário cabe:

- I. solicitar a utilização de veículos, exclusivamente atra-

vés do SGF, com a máxima antecedência possível e as informações necessárias para o planejamento de rota;

II. comunicar ao Responsável pelo Transporte sobre qualquer inconformidade quanto à exatidão do itinerário percorrido e às atitudes e habilidades do condutor;

III. obedecer às normas que regulam o uso do veículo oficial e às disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, no que lhe couber.

Seção III

Das restrições e do controle

Art. 16. Os veículos próprios deverão ter apostos, nas partes laterais, a logomarca institucional da P.M.F. (Prefeitura Municipal de Fortaleza), acrescida da mensagem “Uso Exclusivo em Serviço”, conforme padronização definida pela Secretaria Municipal de Governo - SEGOV.

Parágrafo Único. Os veículos locados, cedidos ou à disposição deverão ser identificados com a aposição de adesivos nas laterais, contendo a logomarca da P.M.F. e a indicação da mensagem “A Serviço da P.M.F.”.

Art. 17. Os órgãos da P.M.F. devem manter a Documentação Legal de seus veículos e motoristas rigorosamente em dia, em particular no que se refere à observância das datas de licenciamento e pagamento de taxas.

Art. 18. O uso dos veículos fica restrito aos limites territoriais do Município de Fortaleza, salvo em casos especiais que deverão ser submetidos à autorização da SEPOG.

Art. 19. É expressamente proibida a utilização de veículos integrantes das frotas dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza fora do horário normal de expediente nos dias úteis, e aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo Único. Constituem exceção à vedação do caput deste artigo o uso dos veículos de representação e os de serviço vinculados à órgãos/entidades que, em virtude de suas atribuições, atuem em horários diferenciados, feriados e fins de semana, devendo tais órgãos/entidades comunicarem à SEPOG acerca da excepcionalidade, para fins de controle.

Art. 20. Somente servidores devidamente autorizados pelo titular do órgão ou motoristas terceirizados poderão dirigir os veículos da frota.

Art. 21. Qualquer informação ou denúncia a respeito do uso irregular dos veículos da frota deverá ser encaminhada à SEPOG para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 22. Para cada órgão ou entidade serão definidos limites máximos de quantitativo de veículos locados e limites de valores disponíveis para gastos com locação de veículos.

§1º. Qualquer pedido de alteração dos limites mencionados no caput deverá ser encaminhado à SEPOG, para análise.

§2º. Sempre que a alteração pretendida pelo órgão ou entidade implicar em impacto financeiro, a SEPOG deverá submeter o pedido ao Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza – COGERFFOR.

§3º. No caso de veículos locados, os órgãos/entidades deverão observar a franquia de quilometragem contratada para cada veículo, cabendo a SEPOG decidir sobre os casos que a quilometragem exceder a franquia contratada.

Art. 23. Devem ser observadas cotas mensais de combustível fixadas pela SEPOG, as quais poderão ser revistas ou racionalizadas mediante análise de relatórios gerenciais a

serem gerados pelo SGF.

§1º. O disposto no caput não se aplica aos veículos locados com combustível.

§2º. As Ambulâncias pertencentes à Rede Hospitalar do Município tem atendimento preferencial no abastecimento, fazendo jus a cotas especiais definidas pela SEPOG, através da Célula de Gestão Logística.

Art. 24. Ao término do expediente diário, todos os veículos oficiais devem ser recolhidos aos pátios definidos para garagem pelos órgãos/entidades a que prestam serviços, ficando vedado o seu recolhimento em residências ou estacionamento particulares, ressalvados os veículos de representação ou outros previamente autorizados pela SEPOG.

§1º. Os veículos locados deverão ser recolhidos à empresa locadora, sendo esta a responsável pela guarda dos mesmos.

§2º. Excepcionalmente, os veículos poderão permanecer garagem no pátio dos órgãos/entidades à que prestam serviço ou outros órgãos indicados para tal, desde que o órgão/entidade possua espaço interno suficiente ao garagem e haja autorização expressa da SEPOG, ocasião em que o órgão/entidade será o responsável pela adequada guarda dos veículos.

Art. 25. As atividades de Manutenção, Assistência Técnica e Reparos, depois de transcorridos os períodos de garantia dos veículos, devem ser efetuadas, preferencialmente, em oficinas próximas aos órgãos a que se vinculam os veículos, cabendo à SEPOG disciplinar, adequar e coordenar os procedimentos de licitação e contratação de serviços de terceiros.

Art. 26. O abastecimento e a lubrificação dos veículos ofi-

ciais ocorrerá nos postos próprios da P.M.F., devendo ocorrer mediante uso do Sistema de Gestão de Frota, cabendo à SEPOG adotar os procedimentos administrativos para controle do consumo de combustível.

Parágrafo único. Poderão ser utilizados postos de terceiros, a critério da SEPOG.

Seção IV

Das Ocorrências de Trânsito

Art. 27. No caso de acidentes de trânsito envolvendo veículos da P.M.F., o condutor envolvido deve acionar imediatamente a Perícia Técnica do órgão municipal, estadual ou federal competente, mantendo o veículo no local do sinistro.

§1º. Paralelamente ao procedimento disposto no caput, o condutor deverá entrar em contato com o responsável pelo transporte do órgão/entidade a que se reporta, que enviará um representante ao local do sinistro para vistoria e relatório.

§2º. Fica vedado ao condutor e ao responsável pelo transporte firmar qualquer Acordo, independentemente da emissão de laudos periciais.

Art. 28. Deverá ser, obrigatoriamente, aberto processo administrativo para apurar as eventuais responsabilidades nos casos de acidentes ou surgimento de danos em veículos oficiais.

Art. 29. Caberá ao condutor a responsabilidade pelas infrações de trânsito decorrentes de atos praticados na direção de veículo oficial e/ou locado, conforme o caso, restando-lhe imputadas a correspondente pontuação em seu prontuário junto ao órgão competente e a penalidade prevista, ressalvados os casos decorrentes de inércia da

administração.

§1º. O condutor fica obrigado a comunicar, por escrito, ao responsável pelo transporte sobre problemas por ventura existente no veículo sob sua responsabilidade que possam ocasionar infrações de trânsito.

§2º. A ausência da comunicação a que se refere o parágrafo anterior responsabilizará o condutor, em razão de sua omissão, pelo ônus decorrente da infração.

Art. 30. O titular de órgão ou entidade proprietário de veículo multado deverá identificar o condutor infrator junto ao órgão de trânsito, nas condições estabelecidas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 31. O condutor identificado como responsável pelo pagamento da multa de trânsito deverá ser notificado formalmente pelo dirigente do órgão ou da entidade detentora do veículo e manifestar-se, por escrito, sobre sua decisão de acatar ou de recorrer da autuação.

Art. 32. Tendo o servidor infrator acatado a autuação, deverá providenciar a quitação da multa na rede bancária autorizada, no prazo estabelecido pelo órgão de trânsito, e, imediatamente, encaminhar ao órgão ou à entidade a cópia do comprovante de pagamento, para arquivamento.

Art. 33. Na hipótese de o condutor infrator considerar a autuação improcedente, caberá ao mesmo recorrer, dentro do prazo legal, ao órgão competente.

Art. 34. Não sendo efetuada a quitação da multa pelo servidor responsabilizado, no prazo estabelecido, o órgão ou a entidade deverá providenciar o pagamento da multa e instaurar processo administrativo para a cobrança do respectivo valor do servidor.

Art. 35. O ressarcimento ao Erário se dará através de des-

contos pecuniários nos proventos mensais do infrator, o qual não poderá exceder o limite definido no Estatuto do Servidor.

Art. 36. Caso não sejam abertos os devidos processos administrativos para apuração da responsabilidade e ressarcimento ao erário das despesas decorrentes de multas e acidentes de trânsito, a responsabilidade recairá sobre o Coordenador Administrativo-Financeiro e sobre o responsável pelo transporte, devendo ser apurada a responsabilidade individual de cada um.

Art. 37. As empresas contratadas para o serviço de locação de veículos deverão arcar com todas as despesas decorrentes de sinistros envolvendo os veículos locados, bem como danos materiais e pessoais causados a terceiros envolvidos.

Art. 38. Na hipótese de o condutor do veículo envolvido em acidente ou multado ser terceirizado, a responsabilidade será apurada conforme dispuser o contrato.

Art. 39. Caso o condutor servidor público municipal, cedido ou terceirizado se envolva em acidente ou seja autuado em veículo locado, a responsabilidade será apurada conforme dispuser o contrato.

Art. 40. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH suspensa estará impedido de dirigir veículo oficial e/ou locado, devendo sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

Art. 41. Todas as infrações e ocorrências de trânsito deverão ser registradas nas Fichas Funcionais dos condutores de veículos.

CAPÍTULO IV

DA ALIENAÇÃO

Art. 42. À SEPOG compete o planejamento, o dimensionamento quantitativo e qualitativo, o processo licitatório e a operacionalização da Alienação de Veículos, priorizando-se a inclusão de viaturas cujo estado geral de conservação for classificado como “inservível” ou “antieconômico”, de acordo com o diagnóstico decorrente do Inventário da Frota.

Art. 43. É vedada a prática de reaproveitamento de peças, acessórios, componentes e agregados de veículos desativados, mesmo que apresentem sobrevida operacional útil, para fins de reutilização em veículos da frota ativa.

CAPÍTULO V

DAS SANÇÕES

Art. 44. Em caso de descumprimento do disposto neste Decreto, a SEPOG comunicará o ocorrido ao titular ou dirigente máximo do órgão ou entidade, para que providencie a regularização.

Art. 45. Havendo reincidência na irregularidade, a SEPOG poderá, conforme o caso:

- I. cortar o abastecimento de veículos;
- II. realocar os veículos para outros órgão;
- III. em se tratando de veículos locados, devolvê-los à locadora.

Art. 46. Independem da comunicação prevista no Art. 45 a aplicação dos procedimentos previstos no Art. 8º, §§ 2º e 3º deste Decreto.

Art. 47. Nos casos em que haja a definição de limites para a quilometragem excedente dos veículos locados, ultrapassado o limite permitido, o órgão terá o valor de

Deduzido do seu limite financeiro pelo Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza - COGERFFOR.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48. Os titulares dos órgãos e entidades determinarão todas as medidas administrativas necessárias ao fiel e imediato cumprimento deste Decreto.

Art. 49. Os casos omissos, não previstos neste Decreto, ou decorrentes de situações atípicas, serão resolvidos pelo Titular da SEPOG.

Art. 50. Os órgãos e entidades deverão adotar os meios necessários para se adequarem às normas estabelecidas neste Decreto, de acordo com o cronograma estabelecido pela SEPOG, em prazo não superior a 90 (noventa) dias.

Art. 51. A Secretária Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG poderá editar normas complementares, visando dar fiel cumprimento ao estabelecido neste Decreto.

Art. 52. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53. Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 11.367, de 10 de março de 2003.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL, em 20 de JULHO de 2014.

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

PREFEITO DE FORTALEZA

Philippe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Instrução Normativa n. 03 de 20 de junho de 2014

ESTABELECE NORMAS COMPLEMENTARES AO DECRETO Nº 13.382/2014, QUE DISPÕE ACERCA DA AQUISIÇÃO, GESTÃO E SUPRIMENTO DE VEÍCULOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições, em especial as que lhe confere o art. 5º, inciso XI do Regulamento Interno da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão, aprovado pelo Decreto Municipal nº 13.249, de 12 de novembro de 2013, e pelo art. 52 do Decreto nº /2014, e

CONSIDERANDO que é atribuição da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG a gestão da frota de veículos, seja ela própria, locada, cedida ou disponibilizada sob qualquer regime;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de complementação das normas estabelecidas no Decreto Municipal nº 13.382 de 20 de junho de 2014.

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal acerca dos procedimentos operacionais da Gestão da Frota de Veículos, observadas as disposições gerais contidas no Decreto nº 13.382, de 20 de junho de 2014.

Art. 2º. O Sistema Eletrônico de Gestão da Frota – SGF é a principal ferramenta de gestão da frota de veículos do Poder Executivo Municipal, devendo o Responsável pelo Transporte de cada órgão e entidade ser o principal responsável pela alimentação do sistema.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DA FROTA

Art. 3º. A utilização dos veículos próprios, locados ou postos à disposição de cada órgão/entidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza deverá ser controlada através do Sistema de Gestão da Frota – SGF.

Art. 4º. A Solicitação de utilização dos Veículos será preenchida no SGF pelo setor requisitante, através de servidor que detenha cadastro no sistema, que aguardará a liberação pelo Responsável pelo Transporte.

§1º. O Responsável pelo Transporte verificará a disponibilidade da frota posta à sua disposição, agrupada em regime de Central Interna, indicando o veículo (próprio, cedido ou alugado) e o motorista escalado.

§2º. O solicitante será informado em caso de eventual impossibilidade de atendimento da solicitação.

Art. 5º. No uso de veículo oficial ou locado, o motorista deverá obedecer às instruções constantes na Solicitação de Veículos, preenchendo o Mapa Diário de Veículo, com o registro de rotas e itinerários, horários, quilometragem inicial e final de cada trecho, identificação do(s) passageiro(s) e aposição de “vistos” após cada viagem, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. As informações constantes no Mapa Diário de Veículo devem ser conferidos e lançados no SGF pelo Responsável pelo Transporte.

Art. 6º. Os órgãos/entidades que possuírem veículos oficiais e locados não poderão fazer uso do veículo locado em detrimento do oficial, sob pena de recolhimento do veículo oficial.

§1º. Constitui exceção ao caput a hipótese de o veículo

oficial se encontrar parado para conserto.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, o veículo oficial não poderá permanecer parado por um período superior a 02 (dois) meses, devendo, perpassado este período sem a adoção das providências necessárias ao conserto do bem, ser encaminhado à SEPOG para que seja destinado a outro órgão/entidade.

Art. 7º. Na hipótese em que a posse do veículo oficial for transferida, ainda que por curto espaço de tempo, a outro órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Fortaleza - PMF, será providenciado o Termo de Vistoria, conforme modelo disposto no Anexo IV desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III

DO ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Art. 8º. As solicitações para o abastecimento dos veículos deverão ser dirigidas aos Postos próprios de abastecimento de combustíveis da PMF, por meio do Sistema de Gestão da Frota - SGF, para fins de monitoramento de quotas de consumo.

Parágrafo único. As solicitações de que trata o caput deste artigo deverão ser realizadas pelo Responsável pelo Transporte.

Art. 9º. Os procedimentos para o abastecimento de combustíveis somente serão liberados para os veículos com a documentação atualizada, devendo os respectivos hodômetros (marcadores de quilometragem) estar em perfeitas condições de funcionamento.

§1º. O frentista que proceder ao abastecimento do veículo em desacordo com a regra estabelecida no caput será penalizado na forma que dispuser o Estatuto do Servidor.

§2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo o funcioná-

rio de empresa terceirizada, apurar-se-á as responsabilidades na forma que dispuser o contrato, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

Art. 10. O abastecimento de combustíveis, nos postos próprios e nos dias úteis, ocorrerá no horário 07h às 16h, salvo o posto localizado na Rua Jorge Dummar, nº 2054, Montese, que funcionará no horário de 07h às 17h.

Parágrafo único. Aos sábados, caso necessário, todos postos deverão funcionar no período de 08h às 12h, ressalvados os casos atípicos ou de emergência, particularmente para os veículos da área da saúde, mediante entendimento prévio com a SEPOG.

Art. 11. O responsável pelo abastecimento de combustível (frentista) registrará, em campo próprio do formulário Controle de Abastecimento constante no Anexo II, a quilometragem marcada no hodômetro, a quantidade de litros fornecida e horário do atendimento para alimentação do SGF, apondo, ao final, sua assinatura.

Art. 12. Os veículos (próprios, cedidos, alugados sem combustíveis ou postos à disposição) que possuírem consumo inferior aos valores de referência definidos pela SEPOG não receberão cotas de abastecimento até que sejam realizadas as devidas correções.

Parágrafo único. No caso dos veículos locados sem combustíveis será pedida a substituição dos mesmos à empresa prestadora de serviço.

CAPÍTULO IV

DA MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 13. As solicitações para os serviços de Manutenção, Assistência Técnica e Reparos de Veículos oficiais, cedidos ou à disposição deverão ser requeridas através de me-

morando pelo Responsável pelo Transporte ao Coordenador Administrativo-Financeiro, do órgão/entidade a que se vincula o veículo.

Art. 14. O envio do veículo para a realização de Manutenção ou Reparos será informado no SGF para fins de controle da cota de abastecimento.

Art. 15. Caberá a cada órgão, através do Responsável pelo Transporte, encaminhar o veículo para Manutenção, preferencialmente em oficinas próximas, contratadas formalmente e mediante aprovação prévia de orçamento, devendo ser utilizado o documento Ordem de Serviços de Manutenção - OSM, cujo modelo encontra-se no Anexo III da presente Instrução Normativa, contendo a discriminação dos defeitos observados.

Art. 16. O Responsável pelo Transporte de cada órgão/entidade deverá controlar a quilometragem dos veículos oficiais, de modo a assegurar a manutenção, a qualquer tempo e, em particular, a Assistência Técnica, no período de garantia dos novos veículos incorporados à frota.

Art. 17. O Responsável pelo Transporte de cada órgão/entidade deverá, igualmente, acompanhar o desempenho dos veículos e a evolução dos respectivos custos operacionais, recolhendo-os e encaminhando-os para os serviços de Manutenção Preventiva ou Corretiva.

Art. 18. Quando o custo de manutenção de um veículo alcançar, no intervalo de 01 (um) ano, 30% do valor de aquisição de mercado de modelo igual ou similar, será considerado antieconômico e será enviado para a SEPOG para fins de alienação.

Art. 19. Quando do envio de veículos para conserto, deverá ser lavrado o respectivo Termo de Vistoria do Veículo, conforme modelo definido no Anexo IV.

Parágrafo Único. Antes de receber de volta o veículo da oficina, os órgãos e entidades deverão se certificar da inexistência de qualquer inconformidade entre o estado do veículo e o discriminado no Termo de Vistoria.

Art. 20. Após cada intervenção em oficina, a OSM deverá ser encerrada, mediante o Ateste do Responsável pelo Transporte, com a discriminação das peças utilizadas e o relato dos serviços executados no veículo, consolidando-se os respectivos custos para adoção das providências decorrentes quanto ao pagamento.

§1º. Aos responsáveis pelo transporte de cada órgão/entidade compete à alimentação do SGF quanto aos custos dos serviços de manutenção.

§2º. Quando do retorno do veículo da oficina, o Responsável pelo Transporte deverá atualizar a situação do veículo no SGF, sob pena do abastecimento não ser liberado.

Art. 21. Os veículos avariados em decorrência de acidentes de trânsito, após o acionamento da Perícia Técnica para apuração de responsabilidades, deverão ser recolhidos às oficinas para recuperação das partes afetadas, adotando-se os mesmos procedimentos estabelecidos para a Manutenção regular, previstos nos artigos anteriores.

§1º. Em caso de sinistro, não sendo o veículo coberto por seguro, fica estabelecido o limite para gasto com o conserto, no total de 40% do valor de aquisição de mercado de modelo igual ou similar.

§2º. Ultrapassado o limite definido no parágrafo anterior, o veículo será considerado inservível e encaminhado à SE-POG para fins de alienação.

CAPÍTULO V

DO GARAGEAMENTO DE VEÍCULOS

Art. 22. O controle de recolhimento dos veículos aos locais designados para pernoite é de responsabilidade do serviço de vigilância do órgão/entidade, em articulação com o Responsável pelo Transporte do respectivo órgão/entidade de lotação, mediante o lançamento, no campo próprio do Mapa Diário de Veículo, da informação do horário de recolhimento, cabendo ao Porteiro ou Vigilante do estacionamento apor o seu “visto”, encerrando-o ao final do expediente, e encaminhando-o ao Responsável pelo Transporte no dia seguinte, bem como relacionando os veículos porventura não recolhidos para avaliação pelas instâncias administrativas superiores.

CAPÍTULO VI

DAS OCORRÊNCIAS DE TRÂNSITO

Art. 23. As ocorrências de trânsito deverão ser lançadas no SGF, para fins de monitoramento por parte da SEPOG.

Art. 24. No caso da ocorrência de sinistros, deverá ser aberto processo administrativo com o laudo do acidente, e caso existente, o orçamento realizado por terceiros porventura prejudicados, o boletim de ocorrência, o relatório do responsável pelo transporte e outros documentos pertinentes ao caso.

§1º. Após a abertura e instrução, o processo deverá ser encaminhado para a Assessoria Jurídica do respectivo órgão/entidade para análise do caso, apuração das responsabilidades e manifestação quanto à possibilidade de realização de acordos administrativos.

§2º. Caso haja a necessidade de adoção de procedimentos em âmbito judicial, o processo, após a análise da Assessoria Jurídica do respectivo órgão/entidade, deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município.

§3º. Os casos de acordo, seja administrativo ou judicial,

deverão ser previamente autorizados pelo Titular da Pasta ou Dirigente Máximo da entidade.

CAPÍTULO VII

DA GUARDA DOS VEÍCULOS PARA ALIENAÇÃO

Art. 25. Os veículos considerados antieconômicos ou inservíveis deverão ser encaminhados à SEPOG através de Termo de Transferência no sistema de Patrimônio para fins de alienação.

Parágrafo único. Deverão igualmente ser encaminhados para alienação, os veículos enquadrados na hipótese do art. 18 e §§ 1º e 2º do art. 21, ambos desta Instrução Normativa.

Art. 26. Os veículos encaminhados para alienação deverão estar livres de qualquer pendência junto aos órgãos de trânsito.

CAPÍTULO VIII

DAS REGRAS ESPECÍFICAS AOS VEÍCULOS LOCADOS

Art. 27. Toda a frota de veículos locados deverá ser gerida através do Sistema de Gestão de Frotas – SGF e o seu cadastramento será realizado pela SEPOG, mediante informações dos órgãos e entidades.

Art.28.As informações de fatura mensal de cada órgão/entidade deverão ser encaminhadas para SEPOG, em relatórios gerados a partir do SGF com detalhamento individualizado por veículo e consolidado para acompanhamento contratual, até o quinto dia útil de cada mês, devidamente assinado e atestado pelo responsável pelos transportes e pelo coordenador administrativo-financeiro do respectivo órgão/entidade.

Art. 29. Serão recolhidos os veículos com quilometragem

zerada e aqueles que não atingirem 50% da franquia no período de 03 (três) meses consecutivos, cabendo à SEPOG, com base na análise dos relatórios gerenciais, a decisão quanto à devolução à locadora ou remanejamento para outro órgão/entidade.

Art. 30. Caberá ao COGERFFOR a liberação de acréscimo de quilometragem para uso da frota locada, mediante solicitação formal do órgão à SEPOG, que instruirá o processo com uma análise de desempenho do uso da frota.

Art. 31. Toda e qualquer solicitação ou reclamação que diga respeito aos contratos de locação de veículos deverá ser encaminhada à SEPOG, através de ofício contendo as devidas justificativas, para as devidas providências.

Art. 32. Caberá ao órgão/entidade o controle efetivo da quilometragem de cada veículo locado de modo que este não exceda ao limite estabelecido de sua franquia.

Art. 33. As ocorrências e incidentes com os veículos locados deverão ser informados à SEPOG.

Art. 34. A quilometragem rodada relativa aos veículos locados serão acompanhadas pelos órgãos e entidades, através do SGF, para fins controle, uso racional e eficaz da franquia contratada.

Art. 35. Os deslocamentos dos veículos locados para abastecimento ou garageamento deverão, igualmente, ter registrados a quilometragem de entrada e de saída para fins de controle de quilometragem efetivamente utilizada a serviço da PMF.

Art. 36. Os veículos locados avariados serão substituídos conforme determinação de contrato.

CAPÍTULO IX

DOS VEÍCULOS CEDIDOS E À DISPOSIÇÃO

Art. 37. Os veículos colocados à disposição ou cedidos ao Município de Fortaleza, através de seus órgãos, deverão, após a conclusão do processo e publicação no Diário Oficial do Município - DOM, serem cadastrados no Sistema de Patrimônio Municipal e no SGF, oportunidade em que terão o abastecimento autorizado.

Parágrafo Único. Os veículos de que trata caput também deverão ser vistoriados pelo órgão cessionário, devendo ser gerado Termo de Vistoria para cada veículo, que ficará anexo ao Termo de Cessão.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. A SEPOG poderá realizar, a qualquer tempo, visita aos órgãos e entidades de modo a verificar o regular controle da frota oficial, locados, cedidos ou a disposição, com base na análise das informações geradas pelo SGF e prestadas pelos órgãos/entidades.

Art. 39. Os casos omissos ou excepcionais que não se enquadrem nas regras previstas nesta Instrução Normativa serão decididos pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Art. 41. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Instrução Normativa nº 01/2003.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, AOS 20 DE JUNHO DE 2014.

Philipe Theophilo Nottingham

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão