

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 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 possuem 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 funcionário 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 os 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 memorando 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 anti-econômico 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 órgão 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 SEPOG 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 franquias 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 franquias.

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 estacionamento 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.

Philippe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO