



DECRETO Nº 96, DE 27 DE JULHO DE 2023.

“Aprova a Instrução Normativa ST Nº 002/2023, Versão 01, que dispõe os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições previstas pelo art. 66, inciso VI e art. 94, inciso I, alínea "b", ambos da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar procedimento, o uso, guarda, conservação;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecimento de critérios técnicos a serem observados na deflagração dos procedimentos de controles administrativos no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG;

#### **DECRETA:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa ST nº 02/2023, versão 01, que “dispõe os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido”, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Diretoria Municipal de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Fica revogado do decreto municipal nº 211 de 05 de novembro de 2021.

Art.4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Florido, 27 de julho de 2023, 84º Ano de Emancipação e 28ª Gestão

**RENATO SOARES DE FREITAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**CAMPO FLORIDO**  
Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA ST Nº 002/2023, VERSÃO 01

“Dispõe os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, máquinas e equipamentos em geral, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido-MG.”

**O DIRETOR DA DIRETORIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 76, inciso II da Lei Orgânica,

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

Art. 1.º Disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, máquinas e nos equipamentos em geral.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2.º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da municipalidade, sendo que o Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos é a Unidade Centralizadora do sistema de transportes da Prefeitura Municipal de Campo Florido e Unidade Gestora dos veículos, máquinas e equipamentos utilizados pelos Departamentos e setores do executivo municipal.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

Art. 3.º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Condutor: ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Diretor Municipal de sua respectiva pasta e/ou pela Seção de Transporte, que dirijam veículos oficiais da Administração Pública de Campo Florido;

II - Usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço;

III - Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

IV - Equipamento de Transporte (ET): é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóvel, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores;



V - Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

VI - Manutenção corretiva: conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata da irregularidade;

VII - Manutenção preventiva: conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

VIII - Processo Administrativo: Pasta contendo todos os documentos gerados no transcurso da apuração de qualquer situação decorrente da utilização de veículos ou equipamentos pesados, para fins de documentação e/ou apuração de responsabilidades.

IX - Sinistro: ocorrência de prejuízos ou danos (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículos oficiais;

X - Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

XI - Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

XII - Veículos terceirizados: Veículo automotor a serviço da Prefeitura Municipal de Campo Florido, sob contrato com terceiros;

XIII - Veículos oficiais: os veículos de apoio administrativo, utilitários, caminhões, ônibus e "vans" escolares, ambulâncias etc., integrantes do patrimônio público municipal e terceirizados, colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado na Seção de Transportes.

XIV - Veículos Leves: correspondendo a ciclomotor, motoneta, motocicleta, triciclo, quadriciclo, automóvel, utilitário, caminhonete e camioneta, com peso bruto total - PBT inferior ou igual a 3.500 kg;

XV - Veículos Pesados: correspondendo a ônibus, micro-ônibus, caminhão, caminhão trator, trator de rodas, trator misto, chassi-plataforma, motor-casa, reboque ou semirreboque e suas combinações;

XVI – Seção de Transporte: setor de execução e coordenação de ações voltadas para o gerenciamento dos equipamentos de transportes pertencentes ao Município de Campo Florido;

XVII – Chefe da Seção de Transporte: servidor responsável por conduzir todas as ações da Seção de Transporte;

XVIII - Responsáveis de Controle de Frota: servidores responsáveis pela frota de domínio de cada Departamento, nomeados por meio de Portaria;





(independentemente de haver ou não, processo licitatório), assegurando-se a possibilidade de acompanhamento por parte da Seção de Transportes;

IX - Procedimentos para o acompanhamento dos serviços efetuados por terceiros, por parte da Seção de Transportes;

X - Detalhes a serem exigidos dos fornecedores e prestadores de serviços, para especificação nas notas fiscais de fornecimento ou de serviços, os quais deverão ser passados ao Departamento de Compras e Licitações, quando do encaminhamento das requisições;

XI - Estabelecimento da obrigatoriedade de observância de todos os procedimentos estabelecido para o recebimento, guarda, controle dos estoques e consumo de combustíveis, lubrificantes, pneus, peças e acessórios etc., considerados como aplicados ficando sob a responsabilidade da Seção de Transportes;

XII - Procedimentos a serem observados quando do recebimento de veículos ou equipamentos pesados que sofreram manutenção efetuada por terceiros, para fins de emissão do atestado que caracteriza a liquidação da despesa, a ser anexado ao documento fiscal para encaminhamento ao Departamento de Compras e Licitação, após o registro da manutenção no Sistema de Controle de Frotas;

XIII - Inspeções e testes a serem efetuados após as manutenções efetuadas interna ou externamente, para fins de liberação dos veículos ou equipamentos para utilização normal;

XIV - Procedimentos a serem observados para a realização de manutenções em veículos que se encontram em viagem conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA ST Nº 01/2021;

XV - Procedimentos, responsabilidades e critérios para avaliação anual das condições dos veículos e equipamentos pesados, assim, como, para a realização de estudo da relação custo X benefício de sua manutenção em relação à substituição.

Art. 6.º São responsabilidades do Chefe da Seção de Transporte:

I - Manter todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório de cada veículo, mediante realização de Cronograma Anual de Vistorias e preenchimento do Termo de Vistoria de cada equipamento de transporte da frota municipal, assinado de preferência pelo mecânico do Departamento Municipal de Obras, Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos;

II - Manter a Ficha de Controle dos Pneus atualizada, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições dos pneumáticos de cada veículo;

III - Elaborar Cronograma Anual de Vistorias de todos os equipamentos de transporte da frota municipal, de modo a não prejudicar a prestação dos serviços públicos;

IV - Providenciar o encaminhamento dos equipamentos de transporte novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Proprietário;



V - Supervisionar o plano de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de transportes da frota municipal de Campo Florido.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7.º Solicitação de qualquer tipo de manutenção ou aquisição de peça para a oficina credenciada/fornecedor é imprescindível que tenha orçamento prévio para conhecimento do diretor do departamento, por meio de OS que quando possível possuirá relatórios fotográficos, que serão encaminhadas pelo responsável do pátio municipal a seção de transporte e ao diretor do departamento que tenha aquele veículo ou maquinário/equipamento em seu patrimônio, por meio de processo administrativo digital, dando início ao procedimento de reparo do veículo, deixando o procedimento mais transparente e com o fluxo dos documentos correto.

Art. 8.º O serviço de manutenção preventiva será recomendado pelo mecânico do Departamento de Obras, Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos e a troca do componente será determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

I - Troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente;

II - Troca dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente.

§ 2.º A Seção de Transporte deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§ 3.º Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Art. 9.º A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito. Ao utilizar os veículos, máquinas ou equipamentos, os condutores caso encontre algum problema, devem comunicar o responsável pela Seção de Transporte para as devidas providências.

§ 1.º Para os veículos usados, a manutenção deverá ser solicitada à Seção de Transporte que encaminhará para avaliação do mecânico e após às oficinas terceirizadas com expressa anuência do Diretor Municipal competente.

§ 2.º Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§ 3.º Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Município de Campo Florido, com seu respectivo



CNPJ (18.428.862/0001-85), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Art. 10. A Seção de Transportes deverá fazer o acompanhamento da execução da programação de manutenções, bem como;

I - Registro sistemático, no Sistema de Controle de Frotas, das manutenções efetuadas, com análise periódica e avaliação do desempenho dos veículos e equipamentos que sofreram manutenções;

II - Verificação, previamente ao encaminhamento das requisições de compras ou contratações de serviços ao Departamento ao qual o veículo está vinculado, da observância das exigências constantes desta Instrução Normativa;

III - Verificação, previamente ao encaminhamento ao Departamento de Compras e Licitações, de documentos fiscais relativos ao fornecimento de peças, pneus e outros componentes ou de prestações de serviços de manutenção, reparos, retificas, reformas etc. dos elementos que caracterizam a liquidação da despesa, conforme estabelecidos nesta Instrução Normativa;

IV - Verificação da existência da análise periódica da relação custo X benefícios da manutenção de veículos em relação à sua substituição.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 11. O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

Art. 12. Na manutenção, consertos e reparos, os responsáveis deverão acompanhar os procedimentos realizados, e lançar no SCOF, assim como anexar os comprovantes de despesas e/ou relatório por centro de custos.

Art. 13. Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto ao Departamento de Controle Interno e ao Departamento de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

Art. 14. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação.

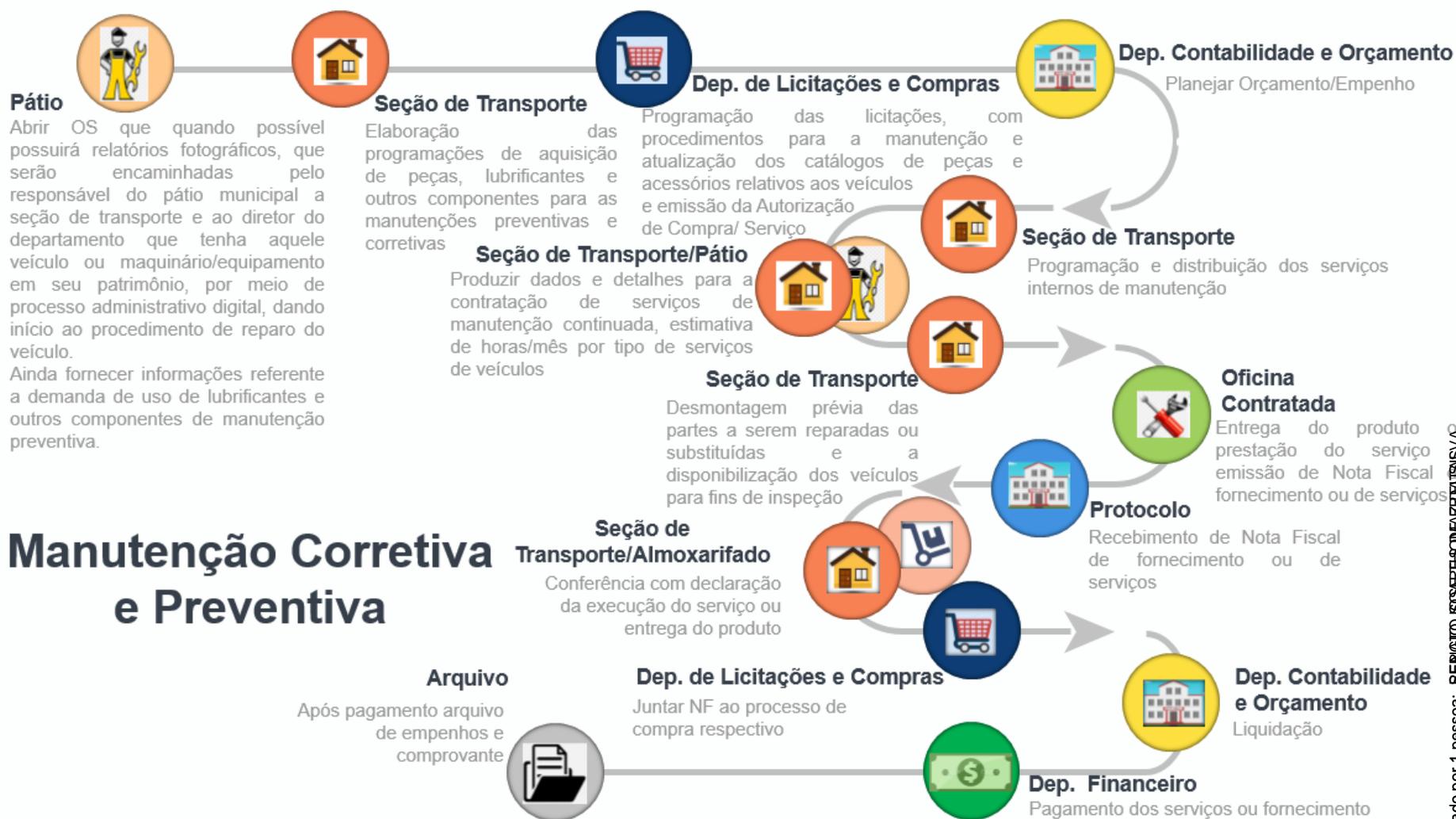
Campo Florido/MG, 27 de julho de 2023.

SÉRGIO JOSÉ THOMAZ DA SILVA



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais



## Manutenção Corretiva e Preventiva

Praça Eteocles Vilela Silva, 78 – Caixa Postal 05 – Centro - CEP: 38130-000 / Campo Florido-MG

Fone: (34)3322-0200 – e-mail: [protocolo@campoflorido.mg.gov.br](mailto:protocolo@campoflorido.mg.gov.br)

Assinado por 1 pessoa: BENEDITO DOS SANTOS SOARES SOARES  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/ABBA0-096B-02E6-E20B> e informe o código AB BA 096B-02E6-E20B





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0BBD-950B-C2F6-E40B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ SERGIO JOSE THOMAZ DA SILVA (CPF 449.XXX.XXX-87) em 27/07/2023 14:01:44 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/0BBD-950B-C2F6-E40B>





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: A31A-C95C-1D66-793B

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RENATO SOARES DE FREITAS (CPF 769.XXX.XXX-49) em 27/07/2023 23:16:14 (GMT-03:00)  
Papel: Assinante  
Emitido por: AC CONSULTI BRASIL RFB << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://campoflorido.1doc.com.br/verificacao/A31A-C95C-1D66-793B>