

ANEXO ÚNICO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/2021 – DOITSP
SEÇÃO DE TRANSPORTES
FLUXOGRAMA





PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 03 NOVEMBRO DE 2021.

“Dispõe sobre os procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido e dá outras providências.”

O DIRETOR DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS, DO MUNICÍPIO DE CAMPO FLORIDO, Srº Sérgio José Thomaz da Silva, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso II do art. 76, da Lei Orgânica e alínea “c”, incisos I ao VII do art. 12 da Lei Municipal nº 1.097/2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Instrução dispõe sobre os procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados, no âmbito da Prefeitura Municipal de Campo Florido, conforme disposto nos itens e subitens abaixo:

1 – FINALIDADE: Disciplinar os procedimentos para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos e nos equipamentos pesados.

2 – ABRANGÊNCIA: Seção de Transportes, subordinada ao Departamento de Obras, Infraestrutura, Transportes e Serviços Públicos.

3 – CONCEITOS:

3.1. Sistema de Controle de Frotas – SCOF:

3.1.1. Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos e equipamentos pesados, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens;

3.1.2. Têm como órgão central a Seção de Transportes, e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pela Seção de Transportes.

3.2 Manutenção: 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.

3.3 Órgão Central do Sistema: Seção de Transportes ao qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimento de controle relativos ao uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE **CAMPO FLORIDO**

Estado de Minas Gerais

3.4. Veículo Oficial: Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange 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.

3.5. Equipamento Pesado: Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “equipamento pesado” abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, tais como: retroescavadeiras; tratores de esteira, rolos compressores, moto niveladoras (patrolas), tratores agrícolas etc., com gerenciamento centralizado na Seção de Transportes.

3.6. 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.

3.7. Condutor: Qualquer servidor habilitado autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional. Fundamento legal: Lei nº 9.503/1997 (Código Nacional de Trânsito).

4 – RESPONSABILIDADES:

4.1. Centralização da responsabilidade pela manutenção dos veículos e dos equipamentos pesados na Seção de Transportes;

4.2. Procedimentos, critérios e prazo para a elaboração das programações de aquisição de peças, lubrificantes e outros componentes para as manutenções preventivas e corretivas, incluindo os serviços de maior porte, como retífica de motores, reformas etc., com encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Orçamento para fins de subsidiar o processo de planejamento e orçamento;

4.3. Procedimentos com encaminhamento para o Departamento de Compras e Licitações, para fins de programação das licitações;

4.4. Responsabilidades e procedimentos para a manutenção e atualização dos catálogos de peças e acessórios relativos aos veículos e equipamentos em uso na Prefeitura Municipal;

4.5. Programação e distribuição dos serviços internos de manutenção (com pessoal próprio ou terceirizados);

4.6. Dados e detalhes a serem fornecidos ao Departamento de Compras e Licitações, quando da requisição de compras de peças, pneus, acessórios e demais componentes;

4.7. Dados e detalhes para a contratação de serviços de manutenção continuada, com apresentação, no mínimo, de estimativa de horas/mês por tipo de serviço de veículo, assegurando-se a possibilidade de acompanhamento dos trabalhos por parte da Seção de Transportes;

4.8. Dados e detalhes para a contratação de serviços específicos, prevendo-se a desmontagem prévia das partes a serem reparadas ou substituídas e a disponibilização dos veículos para fins de inspeção por parte dos possíveis proponentes de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

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

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

4.10. 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;

4.11. 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;

4.12. 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;

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

4.14. Procedimentos a serem observados para a remoção de veículos avariados ou sinistrados conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA ST N° 05/2021;

4.15. Procedimentos a serem observados para a realização de manutenções em veículos que se encontram em viagem conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA ST N° 02/2021;

4.16. 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;

5- PROCEDIMENTOS:

5.1. Acompanhamento da execução da programação de manutenções;

5.2. 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;

5.3. 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;

5.4. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPO FLORIDO

Estado de Minas Gerais

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

6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

6.2. 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;

6.3. 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. 2º. Fica criado por esta Instrução Normativa o fluxograma conforme Anexo Único.

Art. 3º. Esta Instrução Normativa, entrará em vigor a partir da publicação do Decreto Municipal ratificando-a.

Diretoria de Obras, Transportes, Infraestrutura e Serviços Públicos

Aos 03 de novembro de 2021.

(assinado eletronicamente)

Sérgio José Thomaz da Silva

Diretor



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DA32-D997-40D3-C38B

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



SERGIO JOSE THOMAZ DA SILVA (CPF 449.496.186-87) em 05/11/2021 16:16:23 (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/DA32-D997-40D3-C38B>