



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CONDE

Nº 1.291

Conde, 09 de novembro de 2017

criado pela Lei 156/95.

ATOS DO PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

PORTARIA Nº 0351/2017 CONDE – PB 07 DE NOVEMBRO DE 2017.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CONDE, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 60, Inciso VI da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Nomear, STEPHANE QUEIROZ GARCIA, para exercer em comissão, o cargo de ASSESSORA TÉCNICA, símbolo AT, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 18 de outubro de 2017.

lealeee
MÁRCIA DE FIGUEIREDO LUCENA LIRA

Prefeita

CONTROLADORIA DO MUNICIPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 002, de 31 de outubro de 2017

Versão 01

Aprovação em 31/10/2017

Ato de aprovação: Decreto nº 078/2017

Órgão Central do STR: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Responsável: Coordenadoria de Logística e Transporte

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle das manutenções preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos pesados do Município de Conde-PB.

A Secretaria da Controladoria Geral do Município do Conde, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 902, de 02 de janeiro de 2017, que estabelece a estrutura organizacional do Município, combinado com a Lei nº 913, de 26 de maio de 2017 e com o Decreto nº 038/2017, RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Disciplinar as rotinas e procedimentos para realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos, nas máquinas e equipamentos pesados, a partir da análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota, conforme estabelecido na Instrução Normativa STR 001/2017 e programação das manutenções preventivas e corretivas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Conde.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades integrantes da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Conde, seja da administração direta ou indireta, usuárias de veículos e equipamentos.

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

I – VEÍCULO OFICIAL – abrange todos os veículos de apoio administrativo, utilitários, automóveis, caminhões, ônibus e “vans” escolares, ambulâncias, motocicletas e congêneres, integrantes do patrimônio público municipal e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa, com gerenciamento centralizado no Departamento de Controle da Frota e dos Equipamentos.

II – EQUIPAMENTO PESADO – abrange todos os equipamentos móveis, incluindo seus acessórios, integrantes do patrimônio público municipal, e os colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa tais como: retroescavadeiras, tratores de esteira, rolos compressores, motoniveladoras (patrolas), tratores agrícolas e congêneres, com gerenciamento centralizado na Coordenadoria de Logística e Transporte.

III – MANUTENÇÃO: Conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso.

IV – 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.

V – 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 de um defeito.

VI - SINISTRO: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial.

VII - VEÍCULO ANTIECONÔMICO: veículo cuja manutenção for onerosa ou cujo rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo e não seja economicamente vantajosa sua adequação.

VIII - VEÍCULO IRRECUPERÁVEL (SUCATA): aquele que em razão de sinistro, intempéries ou desuso, haja sofrido avarias em sua estrutura capazes de inviabilizar recuperação que atenda aos requisitos de segurança veicular, necessária para circulação em vias públicas (Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994).

IX - VEÍCULO OCIOSO: veículo sem aproveitamento pelo órgão em razão de não mais atender suas necessidades, embora em condições de uso.

X - VEÍCULO RECUPERÁVEL: veículo cuja recuperação seja possível com orçamento máximo de cinquenta por cento de seu valor de mercado.

ESPÉCIE DE VEÍCULO: caracterização mais abrangente do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, tais como: passageiro, carga, misto, tração etc.

MODELO DE VEÍCULO: nome do veículo, conforme a marca ou o fabricante.



TIPO DE VEÍCULO: caracterização mais específica do veículo, conforme regulação dos órgãos de trânsito, sem identificação de modelo ou marca, tais como: ciclomotor, motoneta, motocicleta, automóvel etc.

CAPÍTULO II DOS FUNDAMENTOS LEGAIS E DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º. Esta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes institutivos legais:

I – Lei nº 9.503/ 1997 (Código Nacional de Trânsito), atualizada pela Lei nº 9.602/1998.

II - Lei Municipal nº 913/2017.

III – Decreto Municipal nº 039/2017.

IV – Resolução CONTRAN nº 017/1998.

V - Demais legislações pertinentes ao assunto.

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração, como órgão central do SCL:

I – Promover a divulgação e implementação desta instrução normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar e supervisionar as unidades executoras na aplicação desta Instrução;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

V - Analisar as solicitações de manutenção preventiva e corretiva enviadas das unidades responsáveis do uso da frota.

Art. 6º. São responsabilidades da Coordenadoria de Logística e Transporte, como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Realizar a manutenção preventiva mantendo os veículos e máquinas em perfeitas condições de funcionamento, disponível para o atendimento aos usuários, de forma segura, e a reduzir os relativos à manutenção corretiva;

II - Supervisionar, acompanhar e controlar os serviços de reparos nos veículos e nas máquinas executados por terceiros, certificando-se das garantias oferecidas;

III - Providenciar a recuperação das peças que possam ser reutilizadas;

IV - Manter a ficha de controle sobre os veículos, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

V - Receber solicitação de manutenção de veículos e examinar a disponibilidade para atendimento;

VI - Informar à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

VII - Gerenciar o contrato de lavagem, lubrificação, e/ou troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a quantidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso.

Art. 7º. São responsabilidades do Condutor:

I - Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário.

II - Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.

III - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas.

IV - Entregar ao Coordenador de Transporte, notificações decorrentes de multas.

V - Comunicar de imediato ao Coordenador de Transporte os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistroe qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, se houver.

VI - Comunicar ao Coordenador de Transporte qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista na Instrução Normativa.

VII- Verificar diariamente os seguintes componentes:

a) Nível da água do radiador;

b) Pressão dos pneus;

c) Nível de óleo do motor;

d) Óleo de direção hidráulica;

e) Fluido de freio;

f) Pneu sobressalente, chave de roda e triângulo de sinalização e,

g) Outros itens que fizerem necessários para uma boa segurança dos usuários do veículo.

VIII – Analisar semanalmente a quilometragem do veículo e substituir os componentes quando atingida a quilometragem recomendada pelo veículo;

IX- Solicitar a manutenção corretiva;

X- Informar imediatamente à Coordenação de Logística e Transporte em caso de acidente em que ocorra danos no veículo, tomando todas as providências estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.

Parágrafo único. É responsabilidade do ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Coordenador de Logística e Transporte, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art.8º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I – Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização.

II – Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma.

IV– Consolidar os relatórios emitidos pelos motoristas para correção de defeitos detectados nos veículos ou máquinas e encaminhar para providências cabíveis;

V– Participar da elaboração da programação de manutenção dos veículos de acordo com as prioridades observadas.

Art. 9º. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na instrução normativa para aprimoramento dos controles.

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Das Manutenções Preventivas e Corretivas



Art. 10. As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos Condutores/Operadores habituais daqueles à Coordenadoria de Logística e Transporte, quando constatada sua necessidade, mediante requerimento específico (Anexo I), na qual deverão ser discriminados quais os serviços que o condutor/operador entende ser necessário efetuar.

Art.11. A Coordenadoria de Logística e Transporte, após apreciação, comparando com os arquivos existentes sobre as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, com o fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo, deverá:

I – Solicitar autorização à Secretaria de Administração para a execução do serviço;

II - Encaminhar à Concessionária se se tratar de veículo novo, caso a despesa seja autorizada.

III - Encaminhar à Oficina especializada contratada se se tratar de veículo usado e a despesa for autorizada.

Parágrafo único. Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Administração, e ainda não existir contrato firmado, a contratação deverá obedecer aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações– IN SCL nº001/2017 e na Instrução Normativa do Sistema de Contratos e Convênios – IN SCC nº 001/2017.

Art.12. A Coordenadoria de Logística e Transporte encaminhará ao Secretário Municipal de Administração os documentos fiscais relativos a prestações de serviços de manutenção, reparos, retificações, reformas etc., e outros elementos que caracterizarem a liquidação da despesa, acompanhados da Requisição de Serviços, conforme modelo do Anexo I, e do Termo de Recebimento de Serviços, conforme Anexo II.

Parágrafo único. O responsável pelo recebimento dos serviços deverá utilizar o Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo (Anexo III), como parâmetro para seu ateste.

Art.13. A Secretaria Municipal de Administração realizará a análise periódica da relação custo x benefícios da manutenção de veículos em relação à sua substituição através do Controle Trimestral do Custo Operacional, conforme modelo do Anexo IV da IN STR nº 001/2017.

Art.14. O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definido pelo fabricante.

§1º. Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

§2º. Para os veículos usados o controle se dará pela quilometragem, de acordo com os seguintes serviços:

- a) A 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, em oficinas ou postos terceirizados;
- b) A 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, em oficinas ou postos terceirizados.

§3º. Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade do Coordenador de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§4º. O Coordenador de Transporte deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Art. 15. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito.

§1º. Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

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

§3º. Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, onde o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura, com seu respectivo CNPJ, especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.

Seção II Do Custo Operacional

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração, após análise periódica no Controle Trimestral do Custo Operacional Geral dos Veículos, Máquinas e Equipamentos previsto no art. 13 desta Instrução, determinará a apuração do custo operacional dos veículos visando a identificar os passíveis de reparos (recuperáveis), os antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), comprovadamente alienáveis.

§1º. Para fins do *caput* deste artigo, a Coordenadoria de Logística e Transporte manterá o Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção do Veículo Oficial, por veículo, atualizado mensalmente, conforme modelo do Anexo IV.

§2º. A apuração prevista no *caput* deste artigo deverá se basear em critérios econômicos e técnicos, inclusive os relativos à proteção do meio ambiente.

Art. 17. A Secretaria Municipal de Administração procederá ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto Federal nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e de Instrução Normativa do Sistema Patrimonial.

Art. 18. A cessão ou a alienação, atendidas as exigências legais e regulamentares, será realizada mediante o preenchimento do Termo de Vistoria (Anexo III).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 20. Pertencem a esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

ANEXO I: Requisição de Serviços.

ANEXO II: Termo de Recebimento de Serviços.

ANEXO III: Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo.

ANEXO IV: Mapa de Controle do Desempenho e Manutenção de Veículo Oficial.

ANEXO V: Fluxograma – Manutenções Preventiva e Corretiva.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Conde – PB, 31 de outubro de 2017.

grsroque

GIRLENE MELO SILVA ROQUE

Secretária da Controladoria Geral do Município

Bmly

BARBARA MELO DE FREITAS LINS CRUZ

Secretária Municipal de Administração

ANEXO I
IN STR nº 002/2017
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Agente Requisitante Coordenador de Logística e Transporte

**ANEXO II
IN STR 002/2017**

I) DADOS PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO (*Informado pela Coordenadoria de Logística e Transporte*)

Depto/Setor:		
Requisição de Compras N°:		
Descrição do Serviço: (conforme preenchimento do Termo de Vistoria para Avaliação de Veículo)		
Garantia:		
Empresa:		
Documento Fiscal N°:	Data:	Valor:
Processo SEMAD°:		
Licitação: (modalidade)		n°:

II) RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO SERVIÇO
(A ser preenchido pelo solicitante no ato da entrega do serviço).

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura:

Nome:

Nº Matrícula:

III) ACEITAÇÃO DO SERVIÇO

(A ser preenchido pelo solicitante do serviço).

Obs.: Prazo máximo para declarar o aceite do(s) serviço(s): 2 dias úteis (registrado pela Coordenadoria de Logística e Transporte. A não devolução do presente Termo, no prazo determinado, será considerado como “Material/Serviço ACEITO”.

ACEITO: Através do presente **TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**, atesto o aceite do(s) serviço(s) entregue(s) pela empresa citada acima, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).

()**NÃO ACEITO:** Justificar (Se necessário, utilize o verso)

Conde/PB. de de

Coordenador de Logística e Transporte



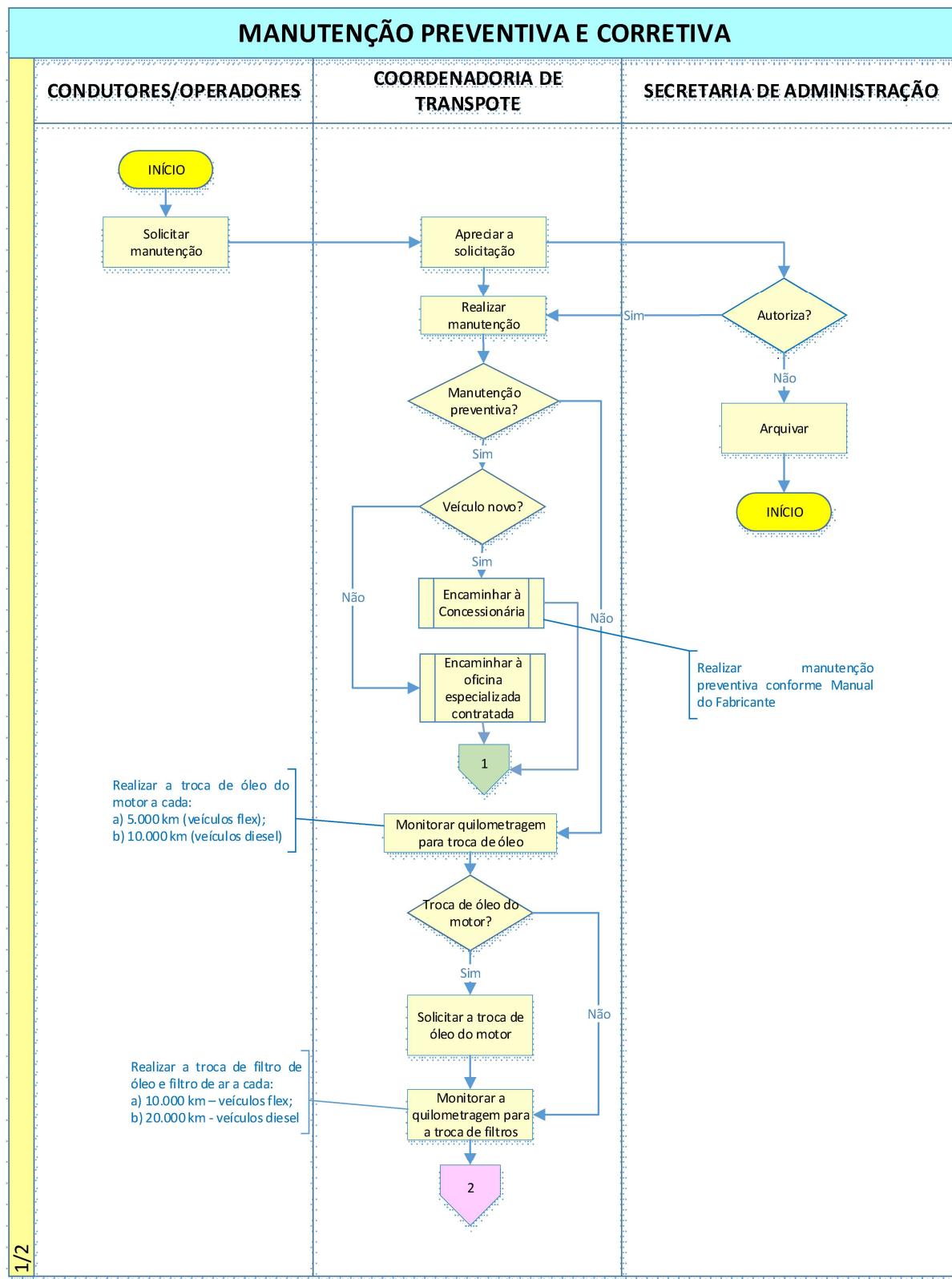
Conde, 09 de novembro de 2017

ANEXO III
IN STR 002/2017

 PREFEITURA DE CONDE A CIDADE UNIDA	Secretaria Municipal de Administração COORDENADORIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE TERMO DE VISTORIA PARA AVALIAÇÃO DE VEÍCULO													
MARCA/MODELO	COMBUSTÍVEL <input type="checkbox"/> GASOLINA <input type="checkbox"/> ÁLCOOL <input type="checkbox"/> DIESEL								CHASSI					
	MOTOR:				COR:				PLACA:		ANO/FABRIC:			
TEMPO DE USO:		QUILOMETRAGEM:								VALOR DE AQUISIÇÃO:				
VISTORIA														
	B	R	I	F		B	R	I	F		B	R	I	F
1 MOTOR					Braços de Direção					Marcador de Óleo				
2 ALIMENTAÇÃO					9 FREIOS					Marcador Temperatura				
Tanque Combustível					Estacionamento					Hodômetro				
Bomba de Gasolina					Marcha					14 ESTOFADO/FORRAÇÃO				
Carburador					10 RODAS					Bancos Dianteiros				
Injetores					Aros					Bancos Traseiros				
Bomba Injetora					Pneus					Teto e Laterais				
Injeção Eletrônica					Estepe					Tapetes				
3 ARREFECIMENTO					11 IGNIÇÃO					15 VIDROS				
Sistema a Água					Chave					Dianteiro				
Sistema a Ar					Velas					Traseiro				
Tubos e Mangueiras					Bobina					Laterais				
4 EXAUSTÃO					Distribuidor					Espelhos Retrovisores				
Tubos e Silenciosos					12 EQUIP. ELÉTRICO					16 LATARIA				
5 TRANSMISSÃO					Dinâmo / Alternador					Portas				
Caixa de Mudanças					Bateria					Para-Lamas				
Árvore de Transmissão					Motor de Partida					Para-Choque				
Diferencial					Fiação					Capô				
6 EMBREAGEM					Regulador					Teto				
7 SUSPENSÃO					Lanterna					17 FERRAMENTAS				
Eixo Dianteiro					Faróis					18 EXTINTOR				
Eixo Traseiro					Buzina					19 TRIÂNGULO				
Molas					Sinal de Direção					20 CINTO SEGURANÇA				
Amortecedores					Limpador Para-Brisa					21 PARA-SOL				
8 DIREÇÃO					13 INSTRUMENTOS					22 PINTURA				
Volante					Velocímetro					23 EQUIP. SEGURANÇA				
Caixa de Direção					Marcador Combustível									
24 OUTRAS INFORMAÇÕES :														
CONVENÇÃO: (B) BOM (R) REGULAR (I) IMPRESTÁVEL (F) FALTANDO														
13 ESTADO GERAL: OCIOSO <input type="checkbox"/> RECUPERÁVEL <input type="checkbox"/> ANIECONÔMICO <input type="checkbox"/> IRRECUPERÁVEL <input type="checkbox"/>														
14 TEM CONDIÇÃO DE LOCOMOÇÃO? SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>														
15 RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:														
_____				_____/_____/_____				_____						
LOCAL				DATA				ASSINATURA / CARIMBO						
16 COORDENADOR														
_____				_____/_____/_____				_____						
LOCAL				DATA				ASSINATURA / CARIMBO						

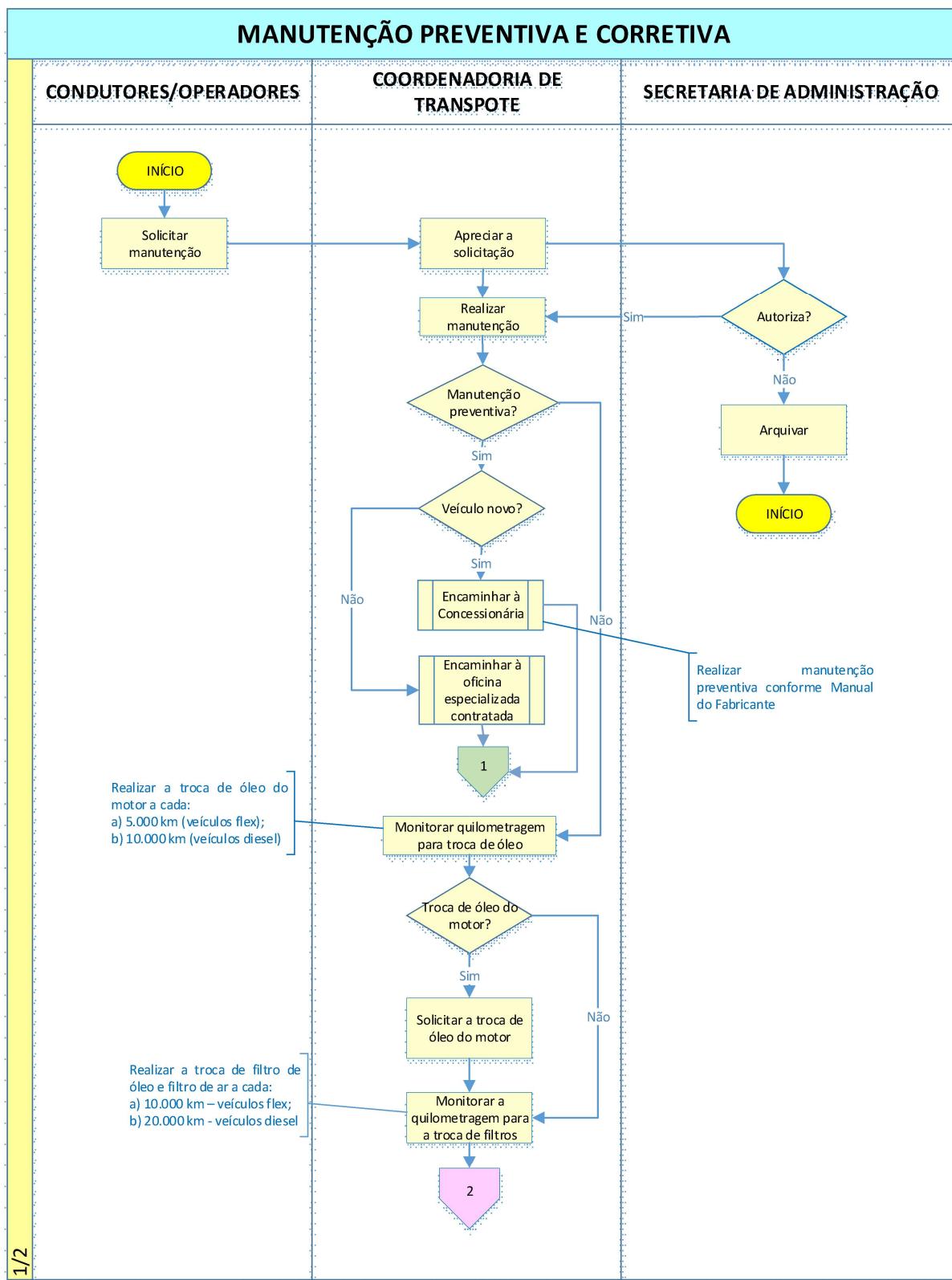
**ANEXO IV**
IN STR 002/2017

MAPA DE CONTROLE DO DESEMPENHO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL										
UNIDADE ADMINISTRATIVA:								ANO:		
MARCA/MODELO:		COMBUSTÍVEL:			RENAVAM:		MOTOR:			
CHASSI:		COR:			PLACA:		ANO/FABRICAÇÃO			
MÊS	KM RODADOS NO MÊS	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM LITROS	MÉDIA KM RODADO P/ LITRO	CONSUMO DE COMBUSTÍVEL EM R\$	MANUTENÇÃO / CONSERVAÇÃO	REPAROS	TOTAL (R\$)	MÉDIA R\$/ KM ROD		
JANEIRO										
FEVEREIRO										
MARÇO										
ABRIL										
MAIO										
JUNHO										
JULHO										
AGOSTO										
SETEMBRO										
OUTUBRO										
NOVEMBRO										
DEZEMBRO										
TOTAL										
OBSERVAÇÕES:										
RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES										
NOME POR EXtenso					Cargo					
_____, ____/____/____					_____					
LOCAL		DATA			ASSINATURA / CARIMBO					





ANEXO V
IN STR nº 002/2017



1/2



ANEXO V
Instrução Normativa STR nº 002/2017
Continuação...

