



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Publicado no
DIORONDON
sob nº 4.471,
em 18/06/2019.

INSTRUÇÃO NORMATIVA ST 004/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de controle de manutenções preventivas, corretivas e operacional do Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e da outras providências;



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à atividade de manutenções preventiva, corretiva e operacional, envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

TÍTULO I Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada;

TÍTULO II Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado,



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - DIÁRIO DE BORDO: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

III - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VI - MANUTENÇÃO: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

VII - MANUTENÇÃO CORRETIVA: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

VIII - MANUTENÇÃO PREDITIVA: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

IX - MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;

X - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XI - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

TÍTULO III Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I – Autorizar a execução de manutenções preventivas e corretivas;

II - Autorizar o pagamento das manutenções executadas depois de atestada a execução da manutenção pelo fiscal de contrato;

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

I - Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;

II - Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;

III - Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;

IV - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

V - Gerenciar os custos de manutenção;

VI - Lançar e manter atualizado no sistema informatizado da prefeitura o registro de notas fiscais de manutenções preventivas e corretivas;

Art. 6º Compete aos condutores:

I – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

III - acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e solicitar as requisições para execução das mesmas;

TÍTULO IV Dos Procedimentos Manutenção preventiva, corretiva e operacional de veículos

Art. 7º O plano de manutenção preventiva dos veículos deve ser elaborado pelo setor de transporte da secretaria, de acordo com o manual de instruções e com o plano de revisões



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

programadas pela fabricante e lançado sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

I – O controle das manutenções preventivas é feito pelo sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN), que indica a data e a quilometragem prevista das revisões preventivas cadastradas (Anexo I);

II – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível realizará as atividades descritas no Art. 7º *caput* e no Art. 7º, I, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte;

Art. 8º São procedimentos para manutenção preventiva e corretiva (Anexo II):

I - O gestor do setor de transporte de cada secretaria deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

II - O setor de transporte da secretaria formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e solicitar as requisições para execução das mesmas;

III - Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao setor de transporte da secretaria as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência mínima de 5% da quilometragem estabelecida no manual;

IV – Ao verificar a necessidade de manutenção tanto preventiva quanto corretiva o condutor informará o setor de transporte da secretaria que encaminhará o veículo à oficina para realização do orçamento;

V – A oficina encaminhará o orçamento para o Departamento de Controle de Frotas e Combustível para análise;

VI – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível analisará o orçamento e se



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

necessário confeccionará o relatório de custo-benefício, e posteriormente encaminhará à respectiva secretaria;

VII – O secretário (a) da pasta decidirá sobre a execução da manutenção. Se autorizar a manutenção, solicitará pedido de empenho junto a Secretaria de Planejamento, se não autorizar, arquivará o processo;

VIII – Ao receber a solicitação de pedido de empenho a Secretaria de Planejamento realizará os procedimentos pertinentes e encaminhará os documentos ao setor de transporte da secretaria;

IX – A secretaria fará o pedido de empenho encaminhando uma cópia para a oficina, uma para o Departamento de Contabilidade e arquivará uma cópia;

X – Após executada a manutenção e emitida a nota fiscal, o fiscal do contrato fará a análise das informações, atestará a nota fiscal, confeccionará o relatório de acompanhamento, lançará as informações no sistema de frotas, colherá a assinatura do secretário da pasta e encaminhará os documentos ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento;

XI – Para a secretaria que não possui Setor de transporte o pedido de empenho e o lançamento da manutenção no sistema de frotas será feito pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível;

XII – Os veículos que estão dentro do prazo de garantia devem realizar suas manutenções obrigatórias junto à concessionária autorizada, para manter o prazo de garantia;

Parágrafo único. As peças e acessórios substituídos devem ser recolhidos e armazenados em local apropriado, pelo setor de transporte de cada secretaria, respeitando as normas de preservação do meio ambiente;

Art. 9º São procedimentos para manutenção operacional (Anexo III):

I – O plano de manutenção operacional visa garantir as condições primárias de

d     



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

operação e identificar eventuais falhas mecânicas;

II - O condutor do veículo, antes de iniciar a condução, deve averiguar e preencher no diário de bordo, a situação dos seguintes itens: documentos do veículo, extintor de incêndio, chave de roda, triângulo, macaco, nível de água do reservatório do radiador, nível do óleo do motor, estado de conservação dos pneus e estepe e estado de conservação da lataria do veículo;

III - Ao verificar qualquer anomalia o condutor deve registrar o fato no campo ocorrências/observações do diário de bordo;

TÍTULO V Do controle de Pneumáticos

Art. 10º O registro da troca de pneumáticos deve ser feito pelo Setor de Transporte da Secretaria, que deve identificar e lançar no sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN), Anexo IV;

I – A identificação dos pneumáticos deve ser feita pelo seu numero de série e sua posição;

II – Respeitando o tipo de veículo e pneu deve ser feito o controle de quilometragem e rodízio dos pneumáticos, visando prolongar sua vida útil, seguindo as orientações dos fabricantes;

TÍTULO VI Das Penalidades

Art. 11º O não cumprimento das disposições acima poderá acarretar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, e resultar em aplicação das sanções cabíveis;

TÍTULO VII Das Disposições Gerais

Art. 12º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno



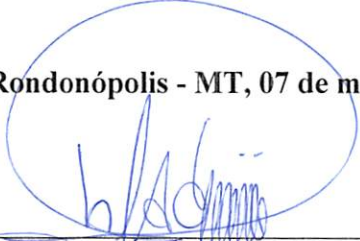
Prefeitura Municipal de Rondonópolis


(UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

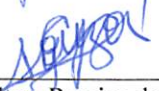
Art. 13º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Cadastro de Manutenção Preventiva, Anexo II - Fluxograma manutenção, Anexo III - Modelo de Diário de Bordo e Anexo IV - Controle de Pneumáticos;

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 02 e 03/2009 e suas versões.

Rondonópolis - MT, 07 de maio de 2019.


Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

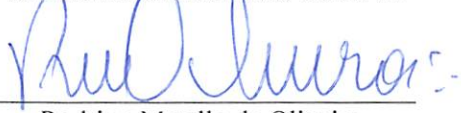

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO


Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA


João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE


Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE


Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL


Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE


José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo I Cadastro de Manutenção Preventiva

Veículo

Veículo: 311118 FIAT UNO ATTRACTIVE 1.0 8V 4P RENAVAN 01173174815 PLACA QCF-5320 75CV CHASSI 9BD195A4ZK0852925 ALCO/GASOLINA COR BRANCA MOTOR 310A10113399057/1.35PBT/

Dados do Veículo

Propriedade: PRÓPRIO DA UG Tipo: AUTOMÓVEL Chassi: 9BD195A4ZK0852925
Renavam: 0117314815 Placa: QCF-5320 Ano Fabricação: 2018 Marca (Fabricante): FIAT/UNO ATTRACTIVE 1.0
Ano Modelo: 2019
Modelo: 1 UNO ATTRACTIVE 1.0 8V 4P Marca: FIAT
Marcador: HODÔMETRO Identificador (Controle Frotas):
Combustível: Etanol Gasolina Diesel Diesel S10 G.N.V.
Cor: BRANCA Média KM: 0 Capacidade do Tanque: 48,00 Litros
Km Atual: 2117 Data Aquisição: 31/12/2018
Km Ult. Mov.: 2117
Dt. Aplíc: 18/01/2019

Manutenção de Marcador

Data	Tipo	KM Anterior	Novo KM	Motivo da Alteração
------	------	-------------	---------	---------------------

Manutenções Previstas

Ano	Código	Descrição	Data Previsão	KM/Hora Previsto	Intervalo
2019	686	TROCA DE ÓLEO	31/12/2019	10000	10000 +
2019	693	TROCAR FILTRO DE ÓLEO MOTOR	31/12/2019	10000	10000 +
2019	687	TROCA DE FILTRO DE AR MOTOR	31/12/2019	10000	10000 +
2019	688	TROCA FILTRO DE COMBUSTÍVEL	31/12/2019	20000	20000 +
2019	697	TROCAR VELAS IGNIÇÃO	31/12/2022	40000	40000 +

Manutenção de Pneu

Código: +

Pneu	Data Status	KM vida útil	KM Rodizio Tipo	Marca	Posição
------	-------------	--------------	-----------------	-------	---------

Localização

Órgão: 02 MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Unidade: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
Setor: 4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Motoristas

Código	Nome	CPF	Nº CNH	Vencimento	Status
17156	APARECIDO SOARES DE LIMA	42444802187	1329016796	09/05/2022	ATIVO
18221	FRANK SINATRA GUILHERME DA SILVA	80186815115	00178128494	19/06/2023	ATIVO
25497	LUIZ ROGERIO FORTES SARI	89091906120	00319711830	13/11/2022	ATIVO
40790	AECIO DE MORAIS	86621769172	00286381311	20/11/2022	ATIVO

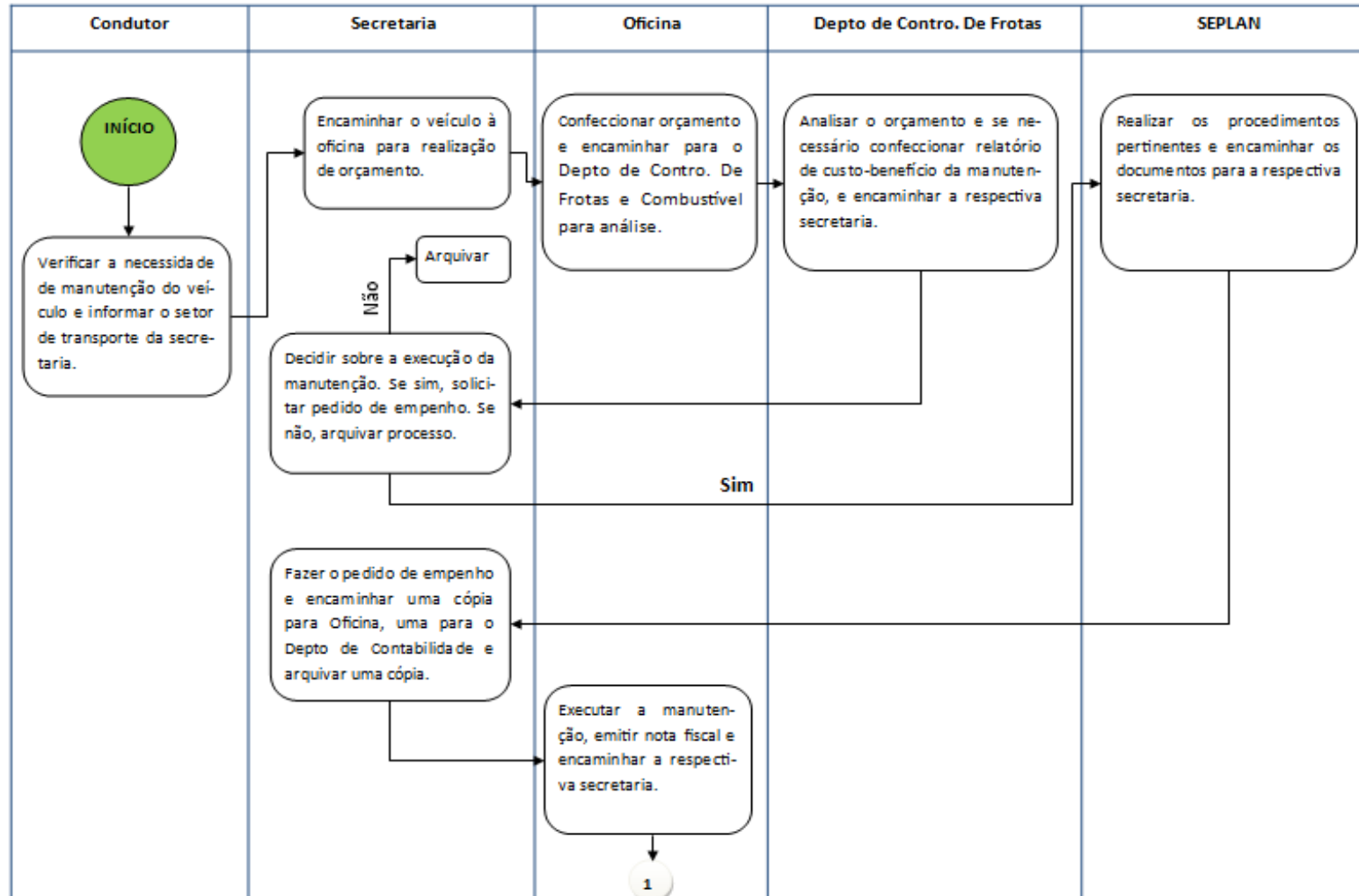
Incluído Por: Alterado Por: JHONATAN FERNANDES GOMES Em: 23/01/19 22:15 Em: 07/05/19 08:38

[Voltar](#)



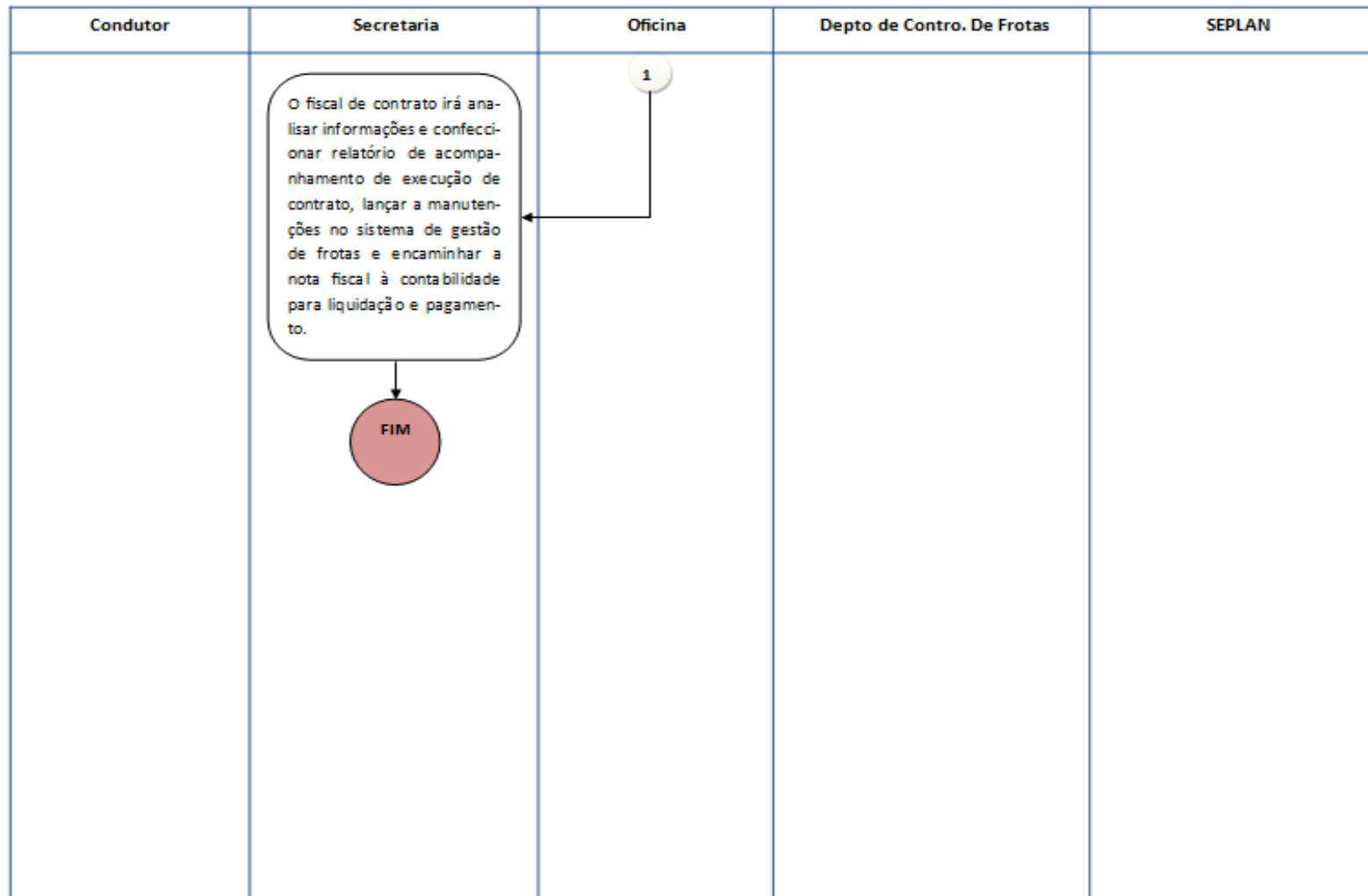
Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo II Fluxograma – manutenção





Prefeitura Municipal de Rondonópolis





Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo III

Modelo Diário de Bordo/Manutenção operacional



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO - PLACA: _____ SECRETARIA: _____

	DATA	CONDUTOR	MATRÍCULA	DESTINO	TIPO DE SERVIÇO	KM INICIAL	HORA SAÍDA	KM FINAL	HORA CHEGADA	MANUTENÇÃO OPERACIONAL											
										DOCUMENTO SIM NÃO	EXTINTOR SIM NÃO	CHAVE RODA SIM NÃO	MACACO SIM NÃO	ÁGUA SIM NÃO	ÓLEO SIM NÃO	PNEU/ESTEPE SIM NÃO	LATÁRIA SIM NÃO				
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
11																					
12																					
13																					
14																					
15																					

Nº	OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES - Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo.
1	
2	
3	
4	
5	

DOCUMENTO: Existência do Documento no Veículo/CRLV (Se está vencido)

EXTINTOR: Existência do extintor do veículo, carga (cheio/vazio) e data de vencimento (se está vencido)

ÁGUA: Nível de água do reservatório do radiador / condições da água (muito suja) - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

ÓLEO: Nível de óleo de carter - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

CHAVE DE RODA: Existência de chave de roda

MACACO: Existência do macaco e condições gerais

PNEU/ESTEPE: Condições gerais dos pneus (desgaste, calibragem)

LATÁRIA: Riscos, amassados, irregularidades na latária e interior



Prefeitura Municipal de Rondonópolis

Anexo IV Controle de Pneumáticos

Veículo
Veículo: 41933 FIAT UNO MILLE WAY ECON ANO 11/12/04 PORTAS/CH 9BD15844AC6634553/ NUG 6715/RENAVAM 353018341/FLEX/ BRANCO/BANCHISA/

Dados do Veículo
Propriedade: PRÓPRIO DA UG Tipo: AUTOMÓVEL Chassi: 9BD15844AC6634553
Renavam: 353018341 Placa: NUG-6715 Ano Fabricação: 2011 Marca (Fabricante): FIAT/UNO MILLE WAY
Ano Modelo: 2012
Modelo: 0,0 Marcador: HODÔMETRO Identificador (Controle Frota):
Combustível: Etanol Gasolina Diesel Diesel S10 G.N.V.
Cor: BRANCA Média KM: 0 Capacidade do Tanque: 55,00 Litros
Km Atual: 77950 Data Aquisição: 29/09/2011
Km Ult. Mov.: 77534
Dt. Aplic: 28/02/2019

Manutenção de Marcador
KM inicial do marcador: 0 Data da alteração: / / Motivo: +

Data	Tipo	KM Anterior	Novo KM	Motivo da Alteração
------	------	-------------	---------	---------------------

Manutenções Previstas
Modelo: 0,0 +

Ano	Código	Descrição	Data Previsão	KM/Hora Previsto	Intervalo
-----	--------	-----------	---------------	------------------	-----------

Manutenção de Pneu
Código: 0,0 +

Pneu	Data Status	KM vida útil	KM Rodizio	Tipo	Marca	Posição
PNEU FIRESTONE Nº SERIE: 178986	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	DIANTEIRO DIREITO
PNEU FIRESTONE Nº SERIE: 126546	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	DIANTEIRO ESQUERDO
PNEU FIRESTONE Nº SERIE: 178986	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	TRASEIRO DIREITO
PNEU FIRESTONE Nº SERIE: 177562	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	TRASEIRO ESQUERDO
PNEU FIRESTONE Nº SERIE: 147523	08/05/2019 PARADO	0	0	175/14R	FIRESTONE	ESTEPE

Localização
Órgão: 02 MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Unidade: 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Setor: 15.4.11 ADMINISTRAÇÃO GERAL/SEC DE ADM GERAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO/MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS

Administrativo - Coplan Consultoria e Planejamento

Cadastro de Pneu Simplificado

Descrição:

Tipo: 175/14R

Marca: FIRESTONE

Posição: DIANTEIRO DIREITO

Status: EM USO