



PREFEITURA DE
CARUARU



GESTÃO DA FROTA OFICIAL

CADERNO DE ORIENTAÇÕES



PREFEITURA DE
CARUARU

CONTATOS – GESTÃO DA FROTA OFICIAL (GFO)

Secretaria de Administração

Praça Senador Teotônio Vilela, Caruaru/ PE CEP: 55004-901

Telefone: (81) 3701-1156 / 3701-1444 / 9.8384-5914

www.caruaru.pe.gov.br

E-mail para assuntos referentes à Gestão da Frota Oficial:

frota.official@caruaru.pe.gov.br



GESTÃO DA FROTA OFICIAL
CADERNO DE ORIENTAÇÕES

PREFEITURA DE CARUARU

CNPJ: 10.091.536/0001-13

Praça Senador Teotônio Vilela, s/nº, Nossa Senhora das Dores

CEP: 55.004.901

Telefone: (81) 3701-1156

www.caruaru.gov.pe.br

PREFEITA

Raquel Teixeira de Lyra Lucena

VICE-PREFEITO

Rodrigo Anselmo Pinheiro

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Margarida Maria Ferreira de Lima

CONTRIBUIÇÕES TÉCNICAS

CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Cláudia Correia de Araújo Santana

SECRETÁRIA EXECUTIVA

Andréa Ribeiro Lima

GERENTE DE RACIONALIZAÇÃO DOS GASTOS PÚBLICOS

Zeferino Santos Pereira

GERENTE DE ORIENTAÇÃO, NORMAS E PROCEDIMENTOS

Sábatta Araújo da Silva

ASSESSOR TÉCNICO

Márcio Cleyton Vasconcelos Barbosa



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração em parceria com a Controladoria Geral do Município, com o objetivo de padronizar e aperfeiçoar os procedimentos referentes à Gestão da Frota Oficial do Município, incluindo o abastecimento, a manutenção, a locação, o cadastro, a parametrização dos sistemas informatizados e o pagamento de multas de trânsito, elaborou o presente caderno, que tem por finalidade orientar todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Caruaru.

A referida padronização é de grande importância para a celeridade, eficiência e segurança dos procedimentos relativos à Gestão dos Veículos Oficiais, bem como para a redução de custos para o Município.

Vale ressaltar que os procedimentos estabelecidos por este manual servem de orientação, podendo sofrer ajustes e adequações a depender da peculiaridade do caso concreto, devendo, neste caso, a Secretaria de Administração ser cientificada quando da ocorrência de qualquer desvio do roteiro ora estabelecido.

1 – DEFINIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL	5
2 – CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	5
3 – IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS	8
4 – COMPETÊNCIAS DA SAD	11
5– CONTROLE E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS	14
6– ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE FROTA	15
7– RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES	16
8– PAGAMENTO DAS MULTAS DE TRÂNSITO	18
9– DAS RESPONSABILIDADES EM CASOS DE ACIDENTE DE TRÂNSITO	19
10– MANUTENÇÃO	21
11– ABASTECIMENTO	21
11.1 – Solicitação de senha de acesso ao sistema	23
11.2– Solicitação de crédito adicional	25
11.3– Bloqueios no momento da solicitação	26
11.4– POS (Point of Sale / Ponto de Venda)	27
11.5– Como reduzir os custos com abastecimento	28
12– SOLICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	30
13– LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	30

1 – DEFINIÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Nos termos do Art. 1º do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017, veículos oficiais no âmbito do Poder Executivo Municipal *são aqueles de propriedade do Município ou locados para uso dos órgãos da Administração Direta e Indireta.*

2 – CLASSIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Os veículos oficiais são classificados de acordo com a sua utilização, podendo ser subclassificados de acordo com as especificidades da atividade à qual atende ou ao cargo do usuário ao qual está vinculado. Os veículos são classificados, primeiramente, em:

- **Veículos de Representação - VR:** utilizados para desempenhar a função de representar a instituição por ocupantes de cargos que tenham tal prerrogativa;

- **Veículos de Serviço - VS:** utilizados para atender às atividades rotineiras da instituição, sejam elas atividades meio ou atividades fim, por qualquer servidor que deles necessite.

Os veículos de representação são destinados para uso dos servidores que a eles fazem jus, no quantitativo de um para cada. Já os veículos de serviço são destinados ao atendimento de atividades em quantitativo proporcional ao volume da demanda de cada ente.

A subclassificação dos Veículos de Representação é baseada no cargo do seu usuário, e se dá na forma descrita no §1,º do art. 2º do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017, conforme descrito a seguir:

- **VR 1:** destinados ao uso do Prefeito, Vice-Prefeito e visitantes oficiais ao Município;

- **VR2:** destinados ao uso dos ocupantes dos cargos de Secretários, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município e Presidentes das Entidades integrantes da Administração Pública Indireta.

Nenhum ocupante de cargo diverso dos elencados acima fará jus a Veículos de Representação, salvo no caso de substituto de algum dos ocupantes titulares, enquanto durar a substituição, nos termos do §2º do art. 2º do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017.

A subclassificação dos Veículos de Serviço é baseada na natureza da atividade a que se destina, e se dá na forma descrita no §4º do art. 2º do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017, de acordo como discriminado abaixo:

- **VS 1:** destinados ao transporte de pessoas quando do deslocamento decorrente do exercício de atividade externa;
- **VS 2:** destinados à realização das operações de serviços considerados de ordem pública, defesa civil, saúde pública, e fiscalização;
- **VS 3:** destinados ao transporte de cargas e materiais da Administração Pública Municipal.

A subclassificação dos Veículos é definida conforme Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017 e Portaria Municipal Nº 144, de 11 de agosto de 2017 e dar-se da seguinte forma:

SUBCLASSIFICAÇÃO	CARACTERÍSTICAS
VR1: Prefeito, Vice-Prefeito e visitantes oficiais ao Município	Terão suas características determinadas por normas emitidas pela Secretaria de Administração
VR2: Secretários, Procurador e Controlador Geral do Município e Presidentes das Entidades integrantes da Administração Pública Indireta	SEDAN: potência máxima de motor 1.6 CC
	CAMINHONETE 2: potência mínima de 120 CV

<p>VS1: Destinados ao transporte de pessoas quando do deslocamento decorrente do exercício de atividade externa</p>	<p>HATCH: motor com até 1.000 cilindradas, potência mínima de 70 CV</p>
	<p>HATCH: potência mínima de 85 CV, potência máxima de motor 1.6 CC</p>
	<p>MINIVAN: potência mínima de 78 CV</p>
	<p>ÔNIBUS, MICROÔNIBUS ou VAN: capacidade mínima para 13 pessoas</p>
	<p>STATION WAGON: potência mínima de 85 CV</p>
	<p>CAMINHONETE 2: potência mínima de 120 CV</p>
	<p>MOTOCICLETA: potência mínima de 11 CV</p>
<p>VS2: Destinados à realização das operações de Ordem Pública, Defesa Civil, Saúde Pública e Fiscalização</p>	<p>HATCH: potência mínima de 85 CV</p>
	<p>STATION WAGON: potência mínima de 85 CV</p>
	<p>CAMINHONETE 1: potência mínima de 120 CV</p>
	<p>CAMINHONETE 2: potência mínima de 120 CV</p>
	<p>VAN: capacidade mínima de 13 e máxima de 17 pessoas, motor diesel</p>
	<p>FURGÃO: capacidade para 3 pessoas, inclusive o condutor, motor diesel</p>
	<p>MOTOCICLETA: potência mínima de 11 CV</p>
<p>MINIVAN: capacidade para 7 a 12 pessoas, potência mínima de 78 CV</p>	

VS3: Transporte de cargas e materiais da Administração	MINIFURGÃO: potência mínima 78 CV
	FURGÃO: capacidade para 3 pessoas, motor diesel
	CAMINHÃO: capacidade de carga mínima de 4.000 kg, motor diesel
	CAMINHONETE 1: potência mínima de 120 CV
	MINIVAN: potência mínima de 78 CV

3 – IDENTIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS

Os veículos oficiais deverão ser, em regra, identificados. O veículo oficial, por sua natureza pública, deverá ser exposto para toda a população como tal. Assim, será permitido que haja controle social da atividade de transporte e a participação do cidadão na gestão da coisa pública. Tal determinação consta positivada em lei federal – o Código de Trânsito Brasileiro (CTB)- Lei nº 9.503/97, art.120, §1º:

Art. 120 Todo veículo automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque, deve ser registrado perante o órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, no Município de domicílio ou residência de seu proprietário, na forma da lei.

§ 1º Os órgãos executivos de trânsito dos Estados e do Distrito Federal somente registrarão veículos oficiais de propriedade da administração direta, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de qualquer um dos poderes, com indicação expressa, por pintura nas portas, do nome, sigla ou logotipo do órgão ou entidade em cujo nome o veículo será registrado, excetuando-se os veículos de representação e os previstos no art. 116.

O CTB fala explicitamente em registro de veículos oficiais, de propriedade do ente público. Fica evidente, entretanto, a vontade do legislador em expor aos olhos da sociedade a coisa pública em utilização, sendo a restrição do registro no órgão executivo uma medida para garantir que tal vontade seja cumprida. Decerto, também, que a terceirização no serviço de transporte, ou seja, a locação de veículos, não era uma forte realidade nos idos de 1997, quando a lei fora editada.

Diante do exposto e de acordo com os termos do art. 4º e seus incisos do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017, fica definido que:

Art. 4º Os Veículos de Serviço - VS devem ter as portas dianteiras identificadas com a designação, símbolo oficial do município ou logotipo dos órgãos e entidades referidos no art. 1º, em cujos nomes os veículos estão registrados, conforme padronização estabelecida pela Secretaria de Administração, observado o disposto no § 1º do artigo 120 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro.

§ 1º Deve ser afixado, na parte traseira do veículo de serviço - VS, o número de telefone da Ouvidoria Geral do Município ou da Ouvidoria do órgão ou entidade responsável pelo veículo.

§ 2º A Secretaria de Administração pode autorizar, em casos excepcionais, mediante solicitação justificada, o uso de Veículo de Serviço - VS sem a identificação estabelecida no caput.

O Manual de Uso da Marca Institucional da Prefeitura Municipal de Caruaru, elaborado pela Secretaria Executiva de Comunicação, estabelece as regras para uso dos símbolos institucionais, inclusive nos veículos de uso oficial, ressalvada a competência mencionada no § 3º art. 2º do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017.

Em conformidade com o § 1º, do art. 4º, do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017, o número da ouvidoria deve ser de tamanho suficiente para que seja legível a uma distância segura do veículo. Segue, logotipo da Ouvidoria Geral do Município com seu respectivo número de três dígitos que deverá ser afixado na parte traseira dos Veículos de Serviço – VS:



O padrão para identificação dos veículos que pertencem a Frota Oficial do Município que serão devidamente sinalizados com os Símbolos Institucionais será estabelecido pela Secretaria de Administração – SAD e publicado periodicamente, juntamente com o Manual de Uso da Marca Institucional. Como regra, a identificação se dará da seguinte forma:

- As portas dianteiras serão identificadas com o símbolo oficial do Município de Caruaru, acrescida da designação da Secretaria, Autarquia ou Empresa Pública Municipal ao qual o mesmo está vinculado;
- As portas traseiras serão identificadas com a seguinte designação: uso exclusivo em serviço. A depender do modelo do veículo poderá ser acrescida a inclusão do telefone da Ouvidoria Geral do Município;
- A traseira dos veículos serão identificadas com o número do telefone da Ouvidoria Geral do Município ou da Ouvidoria do órgão ou entidade responsável pelo veículo. Nos casos em que o modelo do veículo permita, poderá ser acrescida a designação de: uso exclusivo em serviço.

Considerando as diretrizes estabelecidas para padronizar a identificação da Frota de Veículos da Prefeitura Municipal de Caruaru, segue modelo a ser aplicado nos veículos:





4 – COMPETÊNCIAS DA SAD

Na Administração Pública Municipal, a Secretaria de Administração é o órgão responsável pela definição das diretrizes políticas relativas à Gestão da Frota Oficial do Município; sendo responsável pelo planejamento, desenvolvimento e execução de ações que visem ao aperfeiçoamento e à eficiência do controle de gastos e do uso dos veículos que compõem a frota dos órgãos e entidades do Município.

Boa parte dos procedimentos relativos à Gestão da Frota Oficial do Município é executada de forma centralizada sob a responsabilidade da Secretaria de Administração. Como exemplo, pode-se citar a realização dos processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades para aquisição, locação, abastecimento e manutenção de veículos; o cadastro dos veículos; além da gestão corporativa do abastecimento e da manutenção da frota.

Acessoriamente à atribuição de contratar, à Secretaria de Administração também cabe autorizar previamente os aditivos aos contratos decorrentes das licitações, bem como as contratações de motoristas.

Quanto à competência relativa à inserção e atualização, nos sistemas informatizados de Gestão de Frota, dos dados cadastrais relativos aos veículos oficiais, caberá à

Secretaria de Administração, por meio da **Coordenação de Frota**. Para subsidiar tal tarefa, os órgãos e entidades detentoras de veículos oficiais deverão encaminhar à Secretaria de Administração, informações expressas no art. 8º do Decreto nº 053, de 10 de agosto de 2017, relativas:

I Ao quantitativo total de veículos;

II À discriminação dos veículos, com os seguintes itens:

- a) Proprietário, placa, RENAVAM, chassi, espécie, tipo, combustível, marca/modelo, ano de fabricação, ano do modelo, capacidade/potência/cilindrada, categoria, cor predominante;
- b) Classificação dos veículos, definidos na forma do art.2º, do supracitado Decreto Municipal;
- c) Informação se o veículo é próprio, locado, cedido de outro órgão ou apreendido e utilizado com autorização judicial;
- d) Valor de aquisição, no caso de veículos próprios, ou do valor do pagamento mensal e a locadora, se locado;
- e) Informação se o veículo encontra-se em uso (ativo) ou fora de uso (inativo).

III Ao custo operacional com os seguintes itens:

- a) Gasto mensal de manutenção por veículo;
- b) Gasto mensal de combustível por veículo.

IV Aos usuários dos Veículos de Representação – VR.

✓ **A Secretaria de Administração, a qualquer tempo, pode efetuar novas solicitações aos Gestores de Frota do órgão ou entidade responsável, que deve responder no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a partir do recebimento do pleito.**

Para fins de cadastramento do veículo, as situações possíveis de serem definidas no sistema informatizado de Gestão de Frota são as seguintes:

- ❖ **ATIVO:** em uso pelo órgão/entidade;
- ❖ **EM MANUTENÇÃO:** parado para reparos;
- ❖ **CEDIDO:** em uso por outro órgão diverso do seu proprietário;
- ❖ **ALIENADO:** vendido em leilão;
- ❖ **DEVOLVIDO:** entregue definitivamente à locadora;
- ❖ **RECOLHIDO:** aguardando ser encaminhado à oficina;
- ❖ **INATIVO:** considerado inservível.

A Secretaria de Administração realiza o acompanhamento e executa ações contínuas de gestão do cadastro de veículos, através da análise mensal de relatórios extraídos do Sistema de Gerenciamento do Abastecimento e do Sistema de Gestão de Frota, criado especificamente para a Gestão da Frota Oficial do Município de Caruaru. Um desses relatórios analisados mostrará os veículos que não foram abastecidos no último mês e que, por isso, deve-se constatar se houve alienação ou devolução desse veículo para que este não permaneça ativo indevidamente no cadastro.

Os indicadores estabelecidos pela Secretaria de Administração para gestão do cadastro de veículos se encontram devidamente materializados no Sistema de Gestão de Frota, de maneira que podem ser facilmente exportados, facilitando as mais diversas análises.

Para efetivação do cadastro de veículos e condutores, o Gestor de Frota da Secretaria/Órgão receberá da SAD uma planilha cadastral a qual será devidamente preenchida e enviada de volta à SAD, através do e-mail: frota.oficial@caruaru.pe.gov.br. Ressalte-se que todos os campos especificados na planilha devem ser preenchidos. O não preenchimento de qualquer campo impossibilita a inserção do veículo ou condutor no cadastro informatizado.

5 – CONTROLE E UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS

Com exceção dos Veículos de Representação – VR e dos Veículos de Serviço do grupo **VS2** (destinados à realização das operações de serviços considerados de ordem pública, defesa civil, saúde pública e fiscalização) que, por necessidade do serviço, devam permanecer em circulação, todos os demais veículos oficiais deverão ser recolhidos diariamente e guardados em garagem própria do Município de Caruaru, utilizada para guarda dos veículos da Frota Oficial, ou em local previamente autorizado pelo setor responsável, quando não houver garagem disponível.

Não será permitido o uso de Veículos de Serviço – VS no percurso residência-trabalho ou trabalho-residência, bem como para almoço ou demais fins pessoais. Conforme já mencionado, os Veículos de Serviço – VS são destinados ao atendimento de atividades rotineiras da instituição, não sendo permitido o uso para atividades que não sejam diretamente decorrentes do serviço público, mesmo por ocupantes de cargos comissionados ou pelos próprios motoristas.

É vedado o uso dos veículos oficiais no período compreendido entre as 20h (vinte horas) das sextas-feiras e às 07h (sete horas) das segundas-feiras, bem como no período compreendido entre às 20h (vinte horas) de dia anterior a feriado até às 7h (sete horas) do primeiro dia útil subsequente, exceto se autorizado pela autoridade responsável pelo controle da frota do órgão ou entidade no caso de Veículos de Serviço – VS está vinculado, desde que devidamente justificado pelo solicitante.

Também fazem parte do rol de vedações de uso dos veículos oficiais o recolhimento em garagem particular, salvo quando houver **autorização expressa** do setor responsável pela frota; o uso por servidor que, por qualquer motivo, encontra-se afastado das suas atividades; e o uso de veículos cujo hodômetro ou velocímetro não se encontrem em perfeito estado.

6 – ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE FROTA

Todo o investimento em planejamento e ferramentas tecnológicas pode ser insuficiente caso não se tenha pessoal capacitado e comprometido com o desenvolvimento de uma gestão eficiente. Diante disso, os Gestores de Frota dos órgãos e entidades exercem um papel importante na busca pela excelência da gestão e na implementação das políticas e diretrizes definidas pela SAD. Tais gestores desempenham função de liderança, pois precisam coordenar pessoas para que os objetivos sejam alcançados. Uma de suas responsabilidades, por exemplo, é orientar os condutores para que cumpram as normas relativas à sua atividade e prezem pelo cuidado do patrimônio público.

A partir do instante em que são definidas as ações para que as metas relativas à Gestão da Frota Oficial do Município sejam alcançadas, faz-se necessário, para a consecução dos objetivos traçados, que o Gestor de Frota dos órgãos exerça suas atribuições de forma competente. Ou seja, para que esse gestor possa contribuir efetivamente para a melhoria da Gestão da Frota Oficial de todo o Poder Executivo Municipal, deve estar devidamente capacitado.

Caberá aos dirigentes dos órgãos e entidades de que trata o artigo 1º do Decreto Municipal nº 053, de 10 de agosto de 2017 que são detentores de Frota Oficial de Veículos, designar, por meio de Portaria, o gestor responsável pela operacionalização da frota. Os Gestores de Frota, assim chamados aqueles designados por Portaria do respectivo órgão ou ente, na forma definida no artigo 10º do referido decreto acima:

- Coordenar as atividades relativas às orientações dos condutores, à fiscalização dos atos normativos emitidos, à organização e à manutenção do cadastro e dos registros específicos de sua frota;
- Controlar os itinerários dos veículos oficiais;
- Otimizar a utilização dos recursos disponíveis ao atendimento de suas demandas;
- Zelar pelos veículos sob sua responsabilidade;
- Observar as recomendações constantes nos cadernos de orientações, bem como as diretrizes, procedimentos e atos normativos elaborados pela Secretaria de

Administração, por meio do Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017 e pelas Portarias Municipais Nº 144 e Nº 145, de 11 de agosto de 2017.

7 – RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES

Podem conduzir veículos oficiais:

- Funcionários de empresas contratadas para essa finalidade;
- Agentes de segurança ou de fiscalização, nos casos previstos em norma específica;
- Servidores habilitados, desde que previamente credenciados pelo setor de transportes do órgão ou entidade responsável e que seja demonstrada a efetiva necessidade do serviço.

Consoante determinado em regulamento, os condutores dos veículos oficiais deverão observar, além das disposições do Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e alterações, as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Administração, inclusive, quanto à realização de abastecimentos e manutenções nos veículos.

Sob pena de responsabilidade administrativa, caberá ao condutor, sempre que utilizar os cartões de abastecimento e manutenção, informar corretamente a senha individual do usuário e a quilometragem atual do hodômetro do veículo, e, em seguida, apresentar ao gestor direto da frota o comprovante da transação, juntamente com o cupom fiscal.

O uso dos cartões eletrônicos para abastecimento e manutenção é de responsabilidade do condutor, que deverá responder por eventuais violações ou utilização indevida, inclusive por pessoas não autorizadas, quando comprovada sua culpa ou dolo, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

O controle de saída de Veículos de Serviço – VS far-se-á mediante requisição, ao setor responsável pela frota, devendo ser preenchido manualmente ou registrado eletronicamente, para cada veículo, documento de controle de viagem, ou Ordem de Tráfego, em que devem constar os seguintes dados, além de outros relevantes:

- a) data, horário de saída e de chegada;
- b) quilometragem constante no hodômetro, no momento de saída e de chegada;
- c) setor solicitante;
- d) placa do veículo;
- e) nome, matrícula e assinatura do condutor;
- f) assinatura do Gestor de Frota.

Além dos capitulados nas normas de trânsito, são deveres dos condutores de veículos da Frota Oficiais do Município de Caruaru:

- Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;
- Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo;
- Fazer vistoria externa do veículo;
- Verificar o estado dos pneus, nível de combustível, aditivos e lubrificantes do motor;
- Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;
- Estar atento às orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento, e o tipo de combustível, mais vantajoso economicamente;
- Observar os prazos para revisão e manutenção preventiva;
- Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento, bem como no preenchimento da Ordem de Tráfego;

O condutor está sujeito à responsabilidade administrativa, civil e penal, na forma da lei, pelas infrações e sinistros decorrentes dos atos por ele praticados ou das omissões incorridas na condução dos veículos oficiais.

8 – PAGAMENTO DAS MULTAS DE TRÂNSITO

A SAD estabeleceu, mediante Portaria nº 145, de 11 de agosto de 2017, as normas e os procedimentos quanto à responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais.

A responsabilidade pelo pagamento das multas advindas de infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais, caberá ao condutor, exceto se este comprovar a improcedência da infração, por procedimento previsto no CTB, junto aos órgãos competentes, observadas ainda, as seguintes situações:

- Na hipótese de a infração à regra de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais decorrentes de falha técnica do veículo, que não foi ocasionada por negligência na manutenção do veículo pelo condutor, a responsabilidade pelo pagamento da multa caberá ao Gestor da Frota do órgão ou entidade Municipal, responsável pelas vistorias dos veículos que compõem a frota;
- Caso a responsabilidade da infração seja de condutor terceirizado, o pagamento da multa de trânsito deverá ser realizado pela empresa contratada responsável pela prestação do serviço, observadas as condições estabelecidas nos contratos em vigor;
- Se a transgressão à norma de trânsito decorrer por ordem do agente público em utilização do serviço de transporte, este responderá solidariamente pelo pagamento da multa, devendo, para tanto, constar o fato na Ordem de Tráfego, com as devidas assinaturas do agente público e do condutor.

Por último, pode-se responsabilizar a **empresa locadora** contratada, ainda que o infrator seja servidor, na hipótese daquela ser a proprietária do veículo e não encaminhar notificação de infração e notificação de imposição de penalidade ao órgão contratante no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da notificação.

Ao receber a notificação de infração de trânsito, o órgão ou entidade deverá encaminhá-la, no prazo máximo de 72h (setenta e duas horas), ao setor responsável pelo controle do uso de veículos para a identificação do condutor responsável, conforme estabelece a legislação de trânsito.

Quando o condutor negar-se a assumir a responsabilidade pela infração, o gestor responsável pela frota no órgão, em atendimento ao disposto no art. 4º, §1º, da Resolução N° 363/2010 do Conselho Nacional de Trânsito – CTN, deverá encaminhar ao DETRAN o ofício identificando-o, acompanhado de cópia da Ordem de Tráfego, ou de planilha com registro de uso do veículo.

Após o prazo para Defesa Prévia e recebida a imposição de penalidade por infração de trânsito, salvo se o responsável for motorista terceirizado, o órgão ou entidade Municipal poderá efetuar o pagamento da multa correspondente, ressarcindo-se de seu valor integral mediante desconto em folha de pagamento do responsável, no mês subsequente.

Para proceder à indenização ao erário a que se refere o caput, o processo deverá ser encaminhado, devidamente instruído, ao setor de Recursos Humanos - RH, a fim de que seja efetuado o desconto na folha de pagamento do servidor, limitado, mensalmente, a 10% (dez por cento) da sua remuneração, nos termos do art. 140 da Lei Estadual N° 6.123/1968. O agente público que não receber seus vencimentos através da folha de pagamento do Município ou não pertencer mais aos quadros funcionais da Administração Pública Municipal, quer seja por demissão, exoneração ou cassação de aposentadoria, deve quitar o valor da multa por meio de Guia de Recolhimento, em favor do Município de Caruaru - Pernambuco, no prazo de 60 (sessenta dias).

9 – DAS RESPONSABILIDADES EM CASOS DE ACIDENTE DE TRÂNSITO

O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá adotar os seguintes procedimentos, sendo-lhe vedado fazer acordo extrajudicial com o condutor do outro veículo envolvido:

1- No caso de acidente sem vítima:

- Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

- Permanecer no local de acidente até a realização da perícia;
- Providenciar o registro da ocorrência na Polícia Civil;
- Comunicar o ocorrido a Coordenação de Frota;
- Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas.

2- No caso de acidente com vítima:

- Não retirar o veículo do local, salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 176 do Código de Trânsito Brasileiro;
- Providenciar socorro à vítima, acionando o resgate ou serviço similar por meio do SAMU 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;
- Permanecer no local de acidente até a realização da perícia;
- Providenciar o registro da ocorrência na Polícia Civil;
- Comunicar o ocorrido ao Setor de Transportes responsável;
- Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas.

Em caso de dano causado a terceiro, por dolo ou culpa do condutor de veículo oficial, este responderá perante a Secretaria da Fazenda Municipal, em ação regressiva, proposta depois de transitado em julgado a decisão da última instância que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado. Para isso, deverá ser comprovada a culpa do condutor por meio de perícia e sindicância, na forma da lei, sem prejuízo das sanções contratuais, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

Se o laudo pericial e a sindicância concluírem pela responsabilidade do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados e por quaisquer prejuízos resultantes do acidente, bem como indenizará o erário, na forma da lei ou contrato, se terceirizado.

Caso o laudo pericial ou sindicância conclua pela responsabilidade de terceiro, este deverá efetuar o devido ressarcimento dos prejuízos causados; e, caso ocorra omissão do

mesmo, o procedimento deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município, para as providências legais cabíveis.

No caso de acidente provocado por dolo ou culpa, além do condutor, responderá pelo dano causado, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o gestor da frota, motorista ou servidor responsável pelo veículo que tiver cedido à direção deste a pessoa não autorizada.

10 – MANUTENÇÃO

O papel da equipe especializada da Secretaria de Administração é reanalisar as Ordens de Serviço – OS, aprovadas em instância inicial pelo órgão proprietário do veículo. Aquelas de valor mais relevante, conforme estabelecido na Portaria Municipal Nº 144, de 11 de agosto de 2017, implicarão na necessidade de vistoria física. Em todos os casos serão renegociadas e sujeitas à verificação de adequação técnica (se o serviço precisa ser realizado) e financeira (se valer a pena a realização do conserto).

O prazo para análise, e aprovação ou reprovação da OS de manutenção pela Secretaria de Administração, será de 5 (cinco) dias úteis. Ressalte-se que nessas análises também é verificado se as peças indicadas para substituição estão em garantia. Ao final dos serviços pode ser requisitada nova vistoria, a fim de atestar a qualidade dos serviços. Em qualquer caso o gestor direto da frota do órgão ou entidade responsável pelo veículo é que será responsável por atestar a execução do serviço, devendo comunicar à Secretaria de Administração qualquer fato que caracterize má prestação de serviço pelo estabelecimento credenciado.

11 – ABASTECIMENTO

A Prefeitura de Caruaru implantou um sistema de abastecimento de combustíveis e serviços para frota de veículo através do uso de cartões magnéticos em postos da rede credenciada. Nele é possível acompanhar em tempo real, todo o desempenho da frota, no que

diz respeito à utilização de combustíveis, lubrificantes e determinados serviços. Outra grande utilidade do sistema está no apoio à gestão pela criação de avisos automáticos e restrições que contemplam as diversas particularidades de uma frota. O sistema disponibiliza para cada veículo cadastrado um cartão contendo as seguintes informações:

- Número do cartão;
- Tipo de veículo;
- Placa do veículo;
- Secretaria ou órgão de origem.

O abastecimento realizado com o uso do cartão deve ser precedido de cuidado e observação por parte do condutor. Os dados devem ser fornecidos com exatidão ao frentista, assim como a conferência dos mesmos também deve ser feita de forma atenciosa e constante. Ao abastecer no posto credenciado deve o motorista ter sempre a mão as informações requisitadas pelo sistema e que possibilita uma transação segura e correta:

- Senha individual;
- Tipo ou código do combustível;
- Valor do litro do combustível;
- Quantidade de litros;
- KM do hodômetro no abastecimento.

Terminada a operação de abastecimento, deve o condutor conferir os dados impressos no cupom gerado. Caso as informações impressas no cupom NÃO estejam de acordo com as informadas, deve ocorrer imediata solicitação do cancelamento da transação e, conseqüentemente, a realização de uma nova.

Por ser pouco observado pelos motoristas, o gestor deverá sempre orientá-lo a jamais permitir que o frentista abasteça o veículo para só depois passar o cartão no POS (Maquineta).

Segue ilustração com as etapas que devem ser seguidas pelo motorista quando for realizar abastecimento em posto credenciado:



1º
Verificação
doHodômetro



2º
Transação pelo
PÓS



3º
Autorização para
Abastecimento

11.1 – Solicitação de senha de acesso ao sistema

O acesso individual ao sistema deverá proceder mediante preenchimento das informações LOGIN e SENHA. O cadastro do usuário é realizado pela Secretaria de Administração, através da Coordenação de Frota, necessitando apenas que o Secretário do órgão realize a solicitação através de ofício, indicando, inclusive, o tipo de perfil e os dados necessários que serão indicados mais abaixo.

A seguir é ilustrado os tipos de perfis existentes, com seus respectivos tipos de permissão para acesso ao sistema de gerenciamento de combustível:



Gestor Consulta

- Gerentes, Coordenadores, Assessores e Secretários

Tipo de Permissão: consulta às informações da frota do órgão ao qual está vinculado e tem acesso à relatórios gerenciais



Gestor Master

- Gestores de Frota dos órgãos

Tipo de Permissão: acesso total às funcionalidades do sistema, inclusive com permissão para alteração de limites de crédito

Após escolher o perfil, o Gestor de Frota do órgão envia através de e-mail os dados cadastrais do servidor indicado, informando os seguintes dados:

- Nome;
- Data de nascimento;
- Matrícula Funcional;
- Nº da Portaria de Nomeação;
- E-mail (preferencialmente o institucional);
- Número do ramal telefônico e do aparelho celular;
- Secretaria/Órgão ou departamento a qual está vinculado;
- Função exercida no órgão;
- Perfil escolhido;

- Justificativa do pedido;
- Assinatura do secretário.

Realizada a criação do login, será enviado um e-mail, para o qual foi cadastrado no sistema, com os dados de login de acesso e a senha temporária que deverá ser modificada no primeiro acesso do servidor indicado, finalizando o processo.

CENTRAL DE CONTROLE DE LOGIN

Responsáveis: frota.oficial@caruaru.pe.gov.br

CUIDADO COM A UTILIZAÇÃO DA SENHA!

A senha de acesso ao sistema de gerenciamento do abastecimento é **PESSOAL**, não devendo ser compartilhada entre diversos usuários, sobretudo porque o sistema permite a criação de inúmeros logins para uma mesma Secretaria ou entidade, não sendo necessário o compartilhamento de apenas um acesso para todos os interessados. Deve-se ter em mente também que todas as alterações realizadas dentro do sistema ficam registradas em nome do servidor “proprietário” da senha e do login, independentemente de quem tenha feito uso dos mesmos, razão pela qual o usuário cadastrado deve evitar o compartilhamento, haja vista o risco de ser responsabilizado por ações feitas **EM SEU NOME**.

11.2 – Solicitação de crédito adicional

Mensalmente são estabelecidos limites de crédito que irão compor a margem de gastos máxima a ser utilizada por cada veículo, devendo dessa maneira o condutor e o Gestor de Frota estarem sempre atentos ao saldo existente após cada transação realizada.

Uma das funcionalidades existentes no sistema é permitir que o gestor, em casos excepcionais, possa no decorrer do mês em curso adicionar créditos extras, de forma a

fornecer ao veículo um valor a mais a ser utilizado até que o limite mensal seja novamente renovado, é o chamado crédito adicional.

Nos casos de órgãos que disponha de uma frota formada apenas com um veículo e necessite de créditos adicionais em determinado mês, estes deverão encaminhar ofício à Coordenação de Frota, da Secretaria de Administração, solicitando o quantitativo de crédito adicional suficiente até a renovação do crédito mensal. A SAD irá apreciar o pedido e dar os devidos encaminhamentos junto à empresa de gestão de combustíveis, no intuito de atender a demanda solicitada.

11.3 – Bloqueios no momento da solicitação

Em caso de bloqueio, não é interessante insistir na operação. Deve-se ligar imediatamente para o Gestor de Frota do órgão, comunicando o fato. Não serão permitidos “vales”, em nenhuma hipótese. Tal procedimento se vier a ser praticado, será da inteira responsabilidade do condutor. Não será permitido deixar o cartão no posto de combustível, como forma de garantia de pagamento. **O cartão é um BEM público.**



PROCEDIMENTO CORRETO

Bloqueada a transação, o procedimento deve ser: ligar imediatamente para o Gestor de Frota do órgão.



PROCEDIMENTO INCORRETO

Recorrer ao Frentista, mas ele não irá resolver a inconsistência, apenas o responsável no Órgão/Entidade poderá orientá-lo com relação aos bloqueios nas transações.

Os bloqueios existem para evitar que lançamentos inconsistentes sejam realizados dentro do sistema de dados, garantindo-se dessa maneira informações corretas e que retratam perfeitamente a realidade das transações. Os crivos já estudados são exemplo de bloqueios hoje existentes no SISTEMA e administrado pela SAD.

11.4 – POS (Point of Sale / Ponto de Venda)

O POS é a máquina (maquineta) onde o condutor passará o cartão para abastecer ou realizar outro serviço diverso. Lembrando que o serviço diverso, como troca de óleo ou do filtro de ar, a título de exemplo, só acontecerá mediante autorização do Gestor de Frota, através do desbloqueio do serviço em específico para aquele determinado veículo, via Sistema.



PAGAMENTO

Os serviços disponibilizados pela empresa de gerenciamento de abastecimento estão englobados dentro das obrigações inerentes e estipuladas via contrato, devendo a contratada não só prestar o serviço, mas prestá-lo bem. Em contrapartida, compete ao ente contratante realizar pontualmente o pagamento, permitindo dessa maneira que a empresa possa saldar seus compromissos e os serviços possam ser mantidos sem perda para nenhuma das partes. A Secretaria de Administração é parceira de ambas as partes, acompanhando por vezes não apenas a prestação adequada do serviço, mas também a quitação dos valores acertados e que compõem a parte pecuniária da relação, zelando bem estar da relação contratual e pela satisfação de todos os envolvidos.

11.5 – Como reduzir os custos com abastecimento

O objetivo das recomendações abaixo é chamar a atenção para conservação do veículo, direcionando os procedimentos para atitudes corretas no trato com a coisa pública. Por vezes são procedimentos simples, mas que trazem resultados significativos. Segue atitudes que devem ser adotadas no intuito de se reduzir custos com abastecimento:

- **Calibragem de pneus** - Com o pneu descalibrado, além de aumentar o seu desgaste, aumenta também o consumo de combustível em até 5%, pois eleva a banda de rodagem, o arrasto, a aderência e o peso, exigindo mais aceleração. Mantenha sempre seus pneus calibrados;
- **Vidros abertos em rodovias** - Trafegar com os vidros abertos em rodovias provoca o que chamamos de efeito balão, ou seja, o vento entra no interior do veículo alterando sua aerodinâmica e,consequentemente,sua performance. Se for realmente necessária a abertura dos vidros, abra todos os demais vidros na mesma proporção, mantendo assim equilíbrio da circulação;
- **Ar condicionado** - O uso do ar condicionado aumenta significativamente o consumo de combustível. Assim, é aconselhável um uso criterioso do mesmo. Embora, os últimos sistemas sejam cada vez mais eficientes, a verdade é que o ar condicionado poderá consumir até 1,5 litros por cada 100 quilômetros. Desta forma, faça um uso moderado deste serviço;

- **Nível do combustível** - Rodar com o tanque de combustível cheio ajuda na pressão da bomba. Por isso, com o tanque em nível baixo (reserva), o consumo é maior;
- **Peso do veículo** - A cada 50 kg a mais que você transporta em seu veículo, equivalem a 1% de aumento no consumo, seja de combustível, desgastes de suspensão, pneus entre outros. Evite transportar cargas desnecessárias em seu veículo;
- **Combustível** - Saiba de algumas dicas para identificar um possível combustível adulterado: o consumo aumenta sem motivos; desempenho prejudicado principalmente em aclave; dificuldade na ignição com o motor frio; o veículo não se mantém na marcha lenta (“morre” aleatoriamente); som de pino do motor batendo ao acelerar o veículo (a combustão está ocorrendo em momento errado);
- **Controle do consumo de combustível** - Anote a quantidade de combustível abastecida e a quilometragem percorrida. Faça esse acompanhamento periodicamente. Se houver variações, pode ser um sinal de combustível adulterado, motor desregulado, entre outras. Saiba que haverá variações no consumo entre rodovias e vias urbanas, principalmente em congestionamentos;
- **Regulagem do motor** - O motor desregulado pode consumir até 60% a mais de combustível que o normal. Esteja sempre atento à regulagem do motor. A manutenção preventiva é bem mais barata que a manutenção corretiva;
- **Velas de ignição** - Com apenas uma das velas falhando em seu veículo, você pode ter o consumo de combustível aumentado em até 10%. Verifique periodicamente também os cabos das velas;
- **Filtro de ar** - O filtro de ar obstruído perde suas funções de proteção a sujeiras, impedindo a entrada de ar no sistema de injeção eletrônica, gerando maior consumo;
- **Banguela** - Na ânsia por economizar, alguns motoristas deixam o carro em ponto morto nas descidas. Nos veículos que têm injeção eletrônica, essa prática aumenta o consumo além de sobrecarregar o sistema de freios, que não poderá contar com o freio motor para auxiliá-lo. Além disso, essa prática mantém o motor em baixa rotação e, com o vento forte no radiador, reduz a temperatura drasticamente, podendo gerar um choque térmico que provoca a queima da junta do cabeçote e trincas na carcaça;
- **Última acelerada** - Motoristas que têm esse hábito antes de desligar o carro, não sabem que isso só serve para desperdiçar combustível e aumentar as chances de danificar o motor.

12 – SOLICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS

Os art. 17 e 18 do Decreto Municipal 053, de 10 de agosto de 2017, estabelece que o quantitativo de veículos que devem compor a frota dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como as aquisições e locações de veículos ficam condicionados aos limites estabelecidos pela Secretaria de Administração; entretanto, institui que os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal que estiverem em desacordo com os quantitativos limites estabelecidos poderão remeter ofício a SAD, justificando a real necessidade de alteração do quantitativo de veículos da frota em questão, que pode ocorrer através do serviço de locação ou de aquisição de veículos.

Após a verificação a respeito do item requerido, será enviado e-mail para a Coordenação de Frota com questionário de rotina, com vistas à elucidação de detalhes do pedido, bem como ao levantamento de informações sobre a Gestão de Frota da Secretaria/Órgão solicitante. A SAD aprecia o pedido quanto à adequação às normas vigentes e a eficiência do veículo para atender a necessidade do órgão, com o intuito de fornecer subsídios a Secretaria de Administração, responsável pela tomada de decisão relativa ao atendimento à solicitação e, caso constate a real necessidade, dar prosseguimento aos trâmites administrativos para atender a demanda recebida.

13 – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Além da Lei Complementar Nº 3.672, de 18 de novembro de 1994, Estatuto dos Servidores Municipais de Caruaru, do Código de Trânsito Brasileiro e das determinações do CONTRAN, genericamente incidentes sobre questões relativas à Frota de Veículos Oficiais do Município de Caruaru, são especificamente relevantes os seguintes dispositivos:

- Decreto Municipal Nº 053, de 10 de agosto de 2017;
- Portaria SAD Nº 144, 11 de agosto de 2017;
- Portaria SAD Nº 145, 11 de agosto de 2017.

