



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº. 002/2014 – PROCEDIMENTOS PARA CONTROLE DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVAS E CORRETIVAS, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS-ES.**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 30 de julho de 2014.

**Ato de aprovação:** Decreto nº 7.383/2014.

**Unidade Responsável:** Gerência de Administração e Seção de Frotas da Secretaria Municipal de Administração (SMAD); Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos da Secretaria de Obras, Infraestrutura e Transporte; Coordenação de Ações em Saúde I – Transporte em Saúde da SMS/FMS; Seção de Transporte Setorial da Secretaria Municipal de Educação (SMED); e Autarquia.

**Unidades Executoras:** todas as Unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e das entidades da administração Indireta, por tratar de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos quando na execução de ações ligadas a este instrumento normativo.

## **I – FINALIDADE**

**1.1.** Disciplinar os procedimentos a serem adotados para a realização de manutenções preventivas e corretivas sobre a frota de veículos oficiais (próprios, locados/terceirizados ou em comodatos) e dos equipamentos e máquinas da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta do Poder Executivo.

**1.2.** Estabelecer procedimentos e definir responsabilidades na gestão das atividades de manutenções preventivas e corretivas, adotando modelo unificado, de forma a maximizar o desempenho, especialmente a redução dos custos operacionais e necessidades específicas das diversas unidades administrativas.

**1.3.** Realizar controle preventivo e concomitante, possibilitando a realização de todos os procedimentos necessários, contribuindo para que não se cometam falhas e ilegalidades.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a SMAD como unidade responsável, através da Gerência de Administração e da Seção de Frotas, bem como as demais Unidades Gestoras: Secretarias, Fundos e Autarquias, onde os veículos, máquinas e



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

equipamentos estão alocados, serão responsáveis pelo controle das manutenções preventivas e corretivas.

Sem prejuízo das atribuições definidas no art. 46 da Lei Municipal nº. 1.192/2012, o Controlador Geral do Município recomenda as Unidades Responsáveis e as Unidades Gestoras, através dos setores hierárquicos, que observem os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

### III – CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

**3.1. Frota Própria:** Conjunto de veículos que compõem o patrimônio municipal, utilizados para prestar serviços destinados à execução de atividades externas necessárias ao serviço público.

**3.2. Frota Terceirizada:** Conjunto de veículos automotores, pertencentes a terceiros, contratados e através de processos licitatórios, destinados exclusivamente à prestação de serviços externos necessários ao serviço público.

**3.3. Gerência de Administração:** É a unidade da estrutura organizacional ligada diretamente a Secretaria Municipal de Administração, que caberá: programar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à administração de patrimônio, manutenção e conservação de bens móveis, imóveis e segurança patrimonial, bem como supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e material permanente destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, dentre outras, em conformidade com o art. 192, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.4. Gerência de Manutenção de Máquinas e Veículos:** É um setor diretamente ligado a Subsecretaria Municipal de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Transportes cuja finalidade é manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos próprios, atualizando o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios, dentre outras, em conformidade com o art. 178, da Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.5. Manutenção:** É o conjunto de ações necessárias para manter ou repor um veículo em condição normal de operação, com o tempo mínimo de imobilização e observando-se os fatores de economicidade.

**3.5.1.** A manutenção usualmente é classificada em:



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

- a) Preventiva: realizada em oficinas quando de forma periódica, em função do tempo ou quilometragem;
- b) Operativa: realizada pelo motorista antes e/ou durante a operação do veículo;
- c) Corretiva: realizada em oficinas por ocasião de panes inesperadas;
- d) Reforma: realizada em oficinas por necessidade estrutural ou em consequência de acidente.

**3.5.1.1. Manutenção Corretiva:** Conjunto de procedimentos/serviços não programados, imprevistos, com o objetivo de por o veículo em condições normais de operação.

**3.5.1.2. Manutenção Preventiva:** Conjunto de condutas, verificações e medidas periódicas que objetivam manter o regular funcionamento de veículos, assegurando segurança e qualidade, conforme padrões e normas técnicas aplicáveis e atingir resultados ideais e extensão da sua vida útil.

**3.6. Seção de Frotas:** É um setor ligado à Gerência da Administração da SMAD responsável pelos procedimentos operacionais relacionados à utilização e manutenção, cuja finalidade é coordenar, acompanhar e controlar a frota de veículos do Município, sendo responsável pelas atividades e atribuições relacionadas ao controle do correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizando o uso correto dos equipamentos de segurança individual, bem como controlar a carga patrimonial da frota, dentre outras atribuições dispostas na Lei Municipal nº 1.192/2012.

**3.7. SMAD:** Siglas denominativas da Secretaria Municipal de Administração.

**3.8. STR:** Siglas denominativas do Sistema de Transportes.

**3.9. Unidade Gestora - UG:** É a unidade orçamentária ou administrativa investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização.

**3.10. Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Subsecretaria, Coordenação, Gerência, Seção, Diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

**3.11. Unidade Executora:** São os componentes da estrutura organizacional do Poder Executivo, abrangendo as Administrações Direta e Indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**3.12. Catálogo Tempário:** O Tempário Automotivo é um serviço on-line que discrimina os tempos necessários para a realização dos 431 serviços de reparação disponíveis para as 226 famílias de veículos cadastradas e categorizadas por nacionalidade e porte. É um site que auxilia a definição dos preços dos serviços através do cálculo resultante do tempo gasto na execução dos trabalhos devidamente multiplicado pelo custo da mão de obra e dos gastos diretos e indiretos envolvidos.

#### **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

##### **4.1. Legislação Federal:**

- a) Constituição de 1988;
- b) Lei nº 4.320/1964 e suas alterações – Lei das Finanças Públicas;
- c) Lei nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- d) Lei nº 10.520/02 – Normas para contratação na modalidade Pregão;
- e) Decreto Federal nº 3.555/00 – Regula modalidade Pregão
- f) Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regula modalidade pregão eletrônico;
- g) Lei Complementar nº 101/2000 – Dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal.

##### **4.2. Legislação Estadual:**

- a) Resolução do TCEES nº 227/2011 – Sistema de Controle Interno (Alterada pela Resolução nº 257/2013).

##### **4.3. Legislação Municipal:**

- a) Lei nº 01/1990 – Lei Orgânica;
- b) Lei nº 237/1992 – Estatuto do Servidor Público Municipal de São Mateus/ES;
- c) Lei nº. 1.192/2012 e suas alterações – Estrutura Administrativa;
- d) Lei Complementar nº. 068/2013 – Sistema de Controle Interno;
- e) Lei nº 073/2013 – PCC do Quadro Técnico Administrativo;
- f) Lei nº 074/2013 – PCC do Magistério Público Municipal;
- g) Lei nº 075/2013 – PCC do Quadro de Profissionais do Fundo Municipal de Saúde e suas alterações;
- h) IN STR nº 01/2014 – Gerenciamento e controle do uso da frota e dos equipamentos;
- i) Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

#### **V – RESPONSABILIDADES**

##### **5.1. Das Unidades Responsáveis:**

**5.1.1.** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto desta IN do STR – Sistema de Transportes;

**5.1.2.** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação desta IN;

**5.1.3.** Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância dos procedimentos quanto à manutenção preventiva e corretiva da frota e dos equipamentos próprios ou locados.

**5.1.4** Avaliar e, excepcionalmente, autorizar a utilização de peças, materiais e acessórios reconicionados;

**5.1.5.** Adotar as providências necessárias à consecução do pagamento à empresa contratada, respeitando a data prevista no contrato;

**5.1.6.** Analisar os relatórios mensais relativos às despesas com combustíveis e manutenções, elaborado pelo servidor designado para tal;

**5.1.7.** Conferir e ratificar os mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos à disposição da UG, enviado, pelo servidor designado para tal;

**5.1.8.** Notificar a empresa sobre as eventuais divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o serviço de manutenção preventiva e corretiva, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

**5.1.9.** Coordenar, acompanhar e controlar o uso da frota e dos equipamentos do Município, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;

**5.1.10.** Programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;

**5.1.11.** Providenciar e acompanhar as manutenções e conservação dos veículos próprios e dos equipamentos móveis;

**5.1.12.** Informar, com antecedência de no máximo 60 (sessenta) dias, à Chefia Imediata, as manutenções programadas para revisão dos veículos novos sob a responsabilidade das Unidades Gestoras, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

  
5



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1.13.** Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Chefia Imediata, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

**5.1.14.** Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pela UG e adotar, no prazo máximo de 12 (doze) horas, as providências necessárias à realização de manutenção corretiva;

**5.1.15.** Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o Plano de Manutenção Preventiva;

**5.1.16.** Agendar o serviço com a empresa vencedora do certame para realização dos serviços de manutenção, bem como encaminhar para a empresa realizar o serviço, somente após a autorização por escrito da chefia imediata;

**5.1.17.** Controlar, acompanhar e conferir a prestação de serviços realizados nos veículos, e quando couber, a aquisição de peças;

**5.1.18.** Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade com as notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados, comunicando por escrita, à chefia imediata, ocorrências havidas;

**5.1.19.** Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas, e o estado de conservação do veículo etc;

**5.1.20.** Manter o Controle Diário dos Veículos (CDV), conforme anexo I da IN STR nº 01/2014, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas e/ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

**5.1.21.** Emitir mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, enviando-o para o ordenador de despesas da respectiva UG.

**5.1.22.** Manter arquivado os mapas, relatórios e/ou planilhas de controle de acompanhamento dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.1.23.** Encaminhar à UG, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relatórios e/ou planilhas de percurso dos veículos, bem como informações sobre os gastos mensais com manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;

**5.1.24.** Encaminhar à UG, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo oficial (estado de conservação, consumo médio, gastos com manutenção preventiva e corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc...), referente ao exercício anterior;

**5.2. Das Unidades Executoras:**

**5.2.1.** Atender às solicitações da unidade responsável pela IN, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

**5.2.2.** Alertar a unidade responsável sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

**5.2.3.** Manter a IN à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

**5.2.4.** Cumprir fielmente as determinações desta IN, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

**5.3. Das Unidades Gestoras/Orçamentárias sujeitas ao STR**

**5.3.1.** As Unidades Gestoras/Orçamentárias como unidades executoras do STR deverão:

**5.3.1.1.** Prestar apoio técnico na fase de elaboração do Plano de Manutenção;

**5.3.1.2.** Analisar e autorizar a implantação do Plano de Manutenção da frota e dos equipamentos sob sua responsabilidade, proposto pela Unidade Responsável;

**5.3.1.3.** Instaurar processo administrativo para buscar o ressarcimento de importância despendida no pagamento de multas de trânsito.

**5.4. Do Controle Interno de Cada Unidade Gestora:**

**5.4.1.** Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares,



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

**5.4.2.** Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes à Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e indireta, ou à Câmara, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que os utilize no exercício de suas funções;

**5.4.3.** Avaliar, sob o aspecto da legalidade, a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos ao respectivo sistema administrativo, em que a Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou a Câmara, seja parte;

**5.4.4.** Comunicar à Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura, abrangendo as administrações Direta e Indireta, ou da Câmara, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

**5.5. Da Unidade Central de Controle Interno da Prefeitura Municipal – Controladoria Interna:**

**5.5.1.** Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

**5.6. Do Motorista ou Condutor:**

**5.6.1.** Verificar, diariamente, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água do radiador, bateria, nível de óleo do motor, freios, embreagem, pneus, faróis, sinaleiras, combustível, etc...;

**5.6.2.** Comunicar de imediato, por escrito, ao responsável, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

**5.6.3.** Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso;

**5.6.4.** Fazer pequenos reparos sempre que necessário e de urgência (manutenção operativa), relatando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva ao responsável pela frota e pelos equipamentos da UG/Secretaria, onde está lotado;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**5.6.5.** Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;

**5.6.6.** Verificar se a documentação do veículo está em ordem, comunicando à Chefia imediata, por escrito, para as providências cabíveis;

**5.6.7.** Comunicar por escrito à Chefia imediata, qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento que não esteja prevista nesta IN.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **6.1. Dos Serviços de Manutenções**

**6.1.1.** Inicialmente será realizada uma análise dos registros e controles inerentes ao uso da frota e dos equipamentos, conforme estabelecidos pela IN STR nº 001/2014 e na programação das manutenções preventivas e corretivas.

**6.1.1.1.** Todos os serviços de manutenção serão administrados pelas unidades responsáveis.

**6.2.** O Sistema contempla os seguintes serviços:

**6.2.1.1.** A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendações e orientações dos fabricantes, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos;

**6.2.1.1.1.** Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas unidades responsáveis, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo, máquinas ou equipamentos.

**6.2.1.2.** As unidades responsáveis e as Unidades Gestoras como unidades executoras ao STR deverão monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

**6.2.1.2.1.** O serviço de manutenção preventiva é determinado pela vida útil do produto definida pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem;

**6.2.1.2.2.** Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá ao Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

  
9



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.2.1.3.** São serviços de manutenção preventiva:

- a) Rodízio, calibragem e substituição de pneus;
- b) Alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
- c) Cambagem, câster e convergência;
- d) Troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
- e) Verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
- f) Lubrificação de veículos;
- g) Lavagem simples e completa em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- h) Lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação em automóveis leves, utilitários e caminhão de pequeno porte;
- i) Substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador, etc;
- j) Substituição de itens do motor;
- k) Limpeza de motor e bicos injetores;
- l) Regulagens de bombas e bicos injetores;
- m) Troca do extintor de incêndio; e
- n) Outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

**6.2.2.** A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.

**6.2.2.1.** A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar defeito.

**6.2.2.1.1.** Para os veículos usados, a manutenção corretiva deverá ser executada em oficinas contratadas;

**6.2.2.1.2.** Para os veículos novos, a manutenção corretiva deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.;

**6.2.2.1.3.** Para o veículo em viagem, onde não houver a possibilidade de encaminhamento para a oficina contratada, as manutenções corretivas de urgência, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficina especializada, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome da Prefeitura Municipal de São Mateus, com seu respectivo CNPJ e endereço, especificando os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa e a quilometragem.

**6.2.3.** Para manutenção preventiva e corretiva, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares. Exceto:

**6.2.3.1.** A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderá desde que atendidas às especificações ou recomendações do fabricante;



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.2.3.2.** Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios reconicionados, mediante autorização prévia e expressa do ordenador de despesas da respectiva UG, no qual o veículo está à disposição.

**6.2.4.** No recebimento do serviço de manutenção preventiva e corretiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

**6.2.5.** Manutenções cujo custo extrapolar a 30% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE só poderão ser realizadas após autorização expressa do ordenador de despesas da respectiva UG, no qual o veículo está à disposição. Neste caso, deverá ser avaliada a viabilidade de alienação do veículo em observância a legislação vigente e a IN SPA nº. 004/2014 – Alienação (Art.17, Lei 8666.93) e Cessão De Bens, aprovada pelo Decreto Municipal nº 7.214/2014.

**6.2.6.** São serviços da manutenção corretiva:

- a) Retífica de motor;
- b) Montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- c) Instalação e reparos elétricos;
- d) Reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:
  - 1) Injeção eletrônica;
  - 2) Arrefecimento;
  - 3) Condicionamento de ar;
  - 4) Suspensão;
  - 5) Exaustão;
  - 6) Eletrônicos;
  - 7) Câmbio;
  - 8) Direção;
  - 9) Transmissão;
- d) Capotaria;
- e) Tapeçaria;
- f) Funilaria e pintura;
- g) Reboque de veículos.

### **6.3. Da Aquisição de Peças e Manutenção**

**6.3.1.** Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada, através de SF – Solicitação de Fornecimento, junto com orçamento da empresa vencedora da licitação, e encaminhada à UG, que fará a análise dos orçamentos, verificando os valores com

  
11



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

o Sistema específico para análise de preços de mercado, bem como a compatibilidade das peças orçadas com o veículo.

**6.3.2.** Os orçamentos emitidos pelas empresas fornecedoras serão validados levando-se em consideração os seguintes fatores:

- a) Timbre da empresa;
- b) Data;
- c) Código das peças;
- d) Assinatura do responsável;
- e) Valores compatíveis com o mercado;
- f) Compatibilidade das peças com o veículo.

**6.3.3.** A verificação dos orçamentos referentes a tempo de serviço de mão de obra para manutenção dos veículos, será realizada pela UG onde o veículo está à disposição, com auxílio do Catálogo Tempário.

**6.3.4.** As despesas com a execução do serviço correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário, e em observância das normas de licitação estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93, bem como as dispostas na IN SCL nº. 01/2012 – Procedimentos para aquisição de Bens e Serviços mediante Licitação, Inclusive Dispensa e Inexigibilidade, aprovada pelo Decreto Municipal nº 6.456/2012.

#### **6.4. Do Controle dos Custos e das Despesas**

**6.4.1.** As unidades responsáveis e as Unidades Gestoras manterão as condições necessárias para o controle das despesas e utilização da frota e dos equipamentos, mantendo em seu poder todas as informações geradas a partir do uso dos veículos oficiais, tais como:

- a) Requisição de Solicitação de Viagem;
- b) Requisição de abastecimento;
- c) Requisição de limpeza, se houver;
- d) Consumo de combustível;
- e) Quilometragem;
- f) Estado de conservação do veículo;
- g) Manutenção;
- h) Programação de uso;
- i) Defeitos, avarias, multas, acidentes entre outras situações de excepcionalidade.

**6.4.2.** Para controle dos custos e despesas, os dados e informações deverão constar no Controle Diário de Veículos - CDV.



**MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

---

**6.4.2.1.** Os dados da planilha de controle de gastos mensais deverão ser registrados para a emissão de relatório mensal, que permita identificar os seguintes itens: o custo de manutenção de cada veículo ou hora trabalhada e, com abastecimento com km rodado e consumido.

**6.4.3.** A contratação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva será realizada mediante processo licitatório, com observâncias das normas descritas na Lei 8.666/93; Lei nº 10.520/2002; Decreto Federal nº 3.555/00; Decreto Federal nº 5.450/05; e IN SCL nº 001/2014.

## **VII. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**7.1.** A administração direta e as entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.

**7.2.** O descumprimento das orientações contidas nesta IN será objeto de instauração de Processo administrativo para apuração das responsabilidades da realização do ato contrário às normas instituídas e implicará em sanções civis, administrativas e penais, conforme dispositivos legais.

**7.3.** Os setores envolvidos na obrigatoriedade do cumprimento desta IN poderão instituir rotinas para o desenvolvimento dos trabalhos desde que observem as diretrizes aqui explicitadas.

**7.4.** A existência da Controladoria Interna não exime os gestores das unidades Gestoras e executoras, no exercício de suas funções, da responsabilidade individual pela gestão dos controles internos, nos limites de sua competência.

**7.5.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta IN poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**7.6.** Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

São Mateus-ES, 30 de Julho de 2014.

  
**JUCIENE LOPES THOMPSON**

Controladora Interna  
Portaria nº. 001/2013