

**GERÊNCIA DE ORIENTAÇÕES, NORMAS E PROCEDIMENTOS - GONP**

**SETOR DE ORIENTAÇÃO - SEOR**

<b>Orientação Técnica nº 006/2014</b>	<b>Assunto:</b> Procedimento Relativo à Gestão da Frota do Município do Recife
<b>Legislação: Instrução Normativa SCVE 001.01/2011; Lei 17.855 de 01/01/2013 e alterações posteriores e Decreto nº 25.477 de 04 de outubro de 2010.</b>	<b>Data:</b> 13 de outubro de 2014

**PROCEDIMENTO RELATIVO À GESTÃO DA FROTA DO MUNICÍPIO DO RECIFE**

Considerando as atribuições institucionais desta Controladoria, contidas na Lei Municipal nº 17.867/2013, dentre elas, a de apoiar as unidades executoras vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, através da Gerência de Orientações, Normas e Procedimentos - GONP, Setor de Orientação - SEOR, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal, vem, por meio desta orientação, dizer o seguinte:

É indiscutível a necessidade de contingenciar as despesas decorrentes das contratações no âmbito da Administração Pública Municipal. Desta feita, esta Controladoria desempenhando suas atribuições legais e sobretudo, visando a economicidade, **RECOMENDA** aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a observância do seguinte procedimento quando da **Administração da Frota**:

## 1 – DESIGNAR SERVIDOR PARA GERIR A FROTA DA UNIDADE

Inicialmente, cada unidade gestora deve indicar servidor, o qual ficará responsável pela gestão da frota no âmbito de seu órgão/entidade, a cujo ato se dará publicidade em Diário Oficial do Município e deverá ser imediatamente comunicado à CGM. (Modelo de Portaria de Publicação, Anexo I).

Ressalte-se que esta designação deve ser feita em até 10 (dez) dias a contar do recebimento desta Orientação.

Visando à efetividade dos procedimentos aqui orientados, sugerimos que em sua operacionalização, o gestor da frota:

- a) Pesquise semanalmente os postos de abastecimento que apresentam o melhor preço dos combustíveis a utilizar;
- b) Repasse o resultado da pesquisa de preço aos diversos setores que utilizam veículos;
- c) Analise mensalmente e mantenha atualizados os relatórios de abastecimento;
- d) Aponte os desvios encontrados e solicite explicações ao setor em que ocorreram;
- e) Recebidas as explicações, envie relatório para o superior imediato e para a Controladoria para análise de medidas cabíveis, caso necessário;
- f) **Elimine o uso do cartão genérico.** Todavia, em casos excepcionais, tais como, quebra de veículo ou troca de frota, substituí-lo pelo similar, que exija identificação de veículo e condutor, a exemplo, do cartão “coringa”, se for PETROCARD ou cartão “estoque”, se for TICKET;

- g) Efetue o cadastramento do veículo, condutor e dos parâmetros, a seguir especificados, no Sistema de Gerenciamento do fornecedor do combustível, na forma disposta nesta Orientação;
- h) Monitore e oriente o condutor a assinar o termo de responsabilidade que este recebe, junto com o cartão de abastecimento e após assinado, guarde o referido termo;
- i) Conheça e mantenha cópia da legislação municipal vigente relativa à frota. Ressalte-se que até a presente data, temos o Decreto nº 25.777/2010 e a Instrução Normativa SCVE 001.01/2011.

## **2 - EFETUAR CADASTRO DO VEÍCULO E DO CONDUTOR**

O gestor da frota responsável pelo órgão/entidade deve **cadastrar o veículo e o condutor** no Sistema de Gerenciamento do fornecedor do combustível, seja PETROCARD (<https://app.neus.com.br/petrocard/pages/moduloconvenio/login.jsf>), seja TICKET CAR, (<http://www.ticket.com.br/portal/portalcorporativo/home/home.htm>).

Ressalte-se que ao cadastrar, deve atualizar os dados, baixando e excluindo do cadastro veículos que não estejam mais em uso, bem como deve manter atualizados os dados pessoais e referentes à habilitação dos motoristas.

## **3 – EFETUAR CADASTRO DOS PARÂMETROS**

Feito o cadastro do(s) veículo(s) e condutor(es) no Sistema de Gerenciamento do fornecedor do combustível, deve em seguida ser **efetuado o cadastro das seguintes informações:**

**Os horários e dias permitidos para abastecimento**, para os veículos de serviço, somente em dias úteis, no horário previsto em Decreto para uso desse tipo de serviço, qual seja, das 6h00 às 21h00, excetuando-se os casos excepcionais, comprovada a necessidade do serviço de abastecimento, mediante justificativa por escrito do condutor feita ao gestor da

frota ou em sua ausência ao chefe imediato, aos quais competirá autorizar o uso do veículo fora do horário fixado, o que será efetuado, sempre, formalmente;

Cada unidade gestora estabelecerá os parâmetros a partir de suas necessidades e histórico de consumo, em relação a:

- **Limite mensal de uso por cartão/veículo;**
- **Valor máximo e mínimo de Km/L permitido por veículo;**
- **Intervalo de abastecimento (horas) entre cada transação.**

Saliente-se que a unidade gestora deverá informar os parâmetros via Ofício à CGM, podendo esta, ainda, disponibilizá-los para consumo e limite, a partir de estudos técnicos realizados.

#### **4 – DA NECESSIDADE DE ALIMENTAR AS INFORMAÇÕES NO SISTEMA**

Ao realizar o abastecimento, o condutor deve, obrigatoriamente, utilizando o aparelho eletrônico para alimentar o sistema, informar sua senha, matrícula e a quilometragem do veículo por ele conduzido, a fim de contribuir com o efetivo controle das saídas realizadas.

#### **5 – LOCAÇÃO DE VEÍCULOS**

5.1. Nos casos de **locação de veículos**, deve o Gerente de Administração Setorial ou equivalente do órgão/entidade determinar que os contratos referentes sejam disponibilizados no Portal de Contratos, para fins de consolidação de informações, conforme Ofício Circular nº 23/2013 SEADM/SADGP, de 04 de novembro de 2013, no prazo estabelecido ao final desta Orientação.

5.2. As unidades gestoras deverão informar à CGM acerca dos veículos que estão sob sua responsabilidade e disposição, o seguinte:

- a) a qual **setor(es)** da unidade o veículo está vinculado;
- b) identificar o(s) **usuário(s)**;

c) a **finalidade para que se dispõe**.

Essas informações serão fornecidas mediante Planilha de Controle de Uso, que está disponível no site da CGM, no endereço: (<http://www2.recife.pe.gov.br/wp-content/uploads/Planilha-de-controle-uso-l.pdf>).

Inicialmente, a planilha deverá ser alimentada no prazo mencionado no item 7.2. desta Orientação e periodicamente, após qualquer alteração ocorrida e encaminhada para ([atendimento.frota@recife.pe.gov.br](mailto:atendimento.frota@recife.pe.gov.br)).

## 6 – MOTORISTAS

No que se refere aos serviços de condução de veículos, esta Controladoria adota o seguinte:

6.1. Os contratos referentes aos serviços de condução de veículos devem ser **disponibilizados no Portal de Contratos**, conforme Ofício Circular nº 23/2013 SEADM/SADGP, já referenciado, no prazo estabelecido por esta Orientação Técnica.

6.2. O motorista deve preencher diariamente, o Diário de Bordo, cujo arquivo com modelo está no site da CGM e poderá ser acessado no endereço eletrônico: (<http://www2.recife.pe.gov.br/wp-content/uploads/Di%C3%A1rio-de-Bordo-l.pdf>), a fim de auxiliar no controle do uso do veículo, bem como para subsidiar futura auditoria e fiscalização dos órgãos competentes.

## 7 – DOS PRAZOS

7.1. No tocante aos prazos, **fica estipulado o prazo de 10 (dez) dias a contar da publicação desta Orientação Técnica para cumprir a exigência de:** designação do servidor responsável pela gestão da frota.

7.2. Com relação ao **cadastro do(s) veículo(s), condutor(es), dos parâmetros e disponibilização dos contratos de combustível, locação de veículos e serviço de**

**condução de veículos no Portal de Contratos, fica estipulado o prazo de 15 (quinze) dias a contar da publicação da portaria de designação do gestor da frota.**

Por oportuno, lembramos que **as determinações exaradas por esta Controladoria possuem natureza cogente**, devendo ser observadas por todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Municipal, conforme dispõe art. 2º, §3º, Anexo I, Decreto Municipal nº 27.322/2013.

Esta Controladoria Geral do Município, por meio da Gerência de Gestão Matricial do Gasto Público - GGMAT coloca-se à disposição para maiores esclarecimentos através do e-mail: ([atendimento.frota@recife.pe.gov.br](mailto:atendimento.frota@recife.pe.gov.br)) e por telefone: (81) 3355-9471.

Recife, 13 de outubro de 2014.



## **ANEXO I – MODELO DE PORTARIA DE PUBLICAÇÃO DO GESTOR**

PORTARIA Nº.

O Secretário de xxxxxx, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO as atuais práticas de governança adotadas pela Administração Pública Municipal, através da Controladoria Geral do Município do Recife, que lhe conferem os artigos 2º e 5º, inciso V da Lei 17.867/2013;

CONSIDERANDO a Orientação Técnica nº 006/2014CGM, que visa à economicidade quanto à gestão da frota de veículos, em face da necessidade do controle do uso dos bens públicos,

**R E S O L V E:**

I - Designar o(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº. xxxxxx, para exercer a função de Gerenciamento da Frota de Veículos desta Secretaria (ou entidade).

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Recife, data.

Secretário