



CARTILHA ~ DE
GESTÃO
— DE —
FROTA
DE VEÍCULOS



COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE

Cons. Joaquim Kennedy Nogueira Barros

CONSELHEIROS

Cons.^a Waltânia Maria Nogueira de Sousa Leal Alvarenga (Vice-Presidente)

Cons. Abelardo Pio Vilanova e Silva (Corregedor)

Cons. Kléber Dantas Eulálio (Ouvidor)

Cons.^a Rejane Ribeiro Sousa Dias (Controladora Interna)

Cons.^a Flora Izabel Nobre Rodrigues (Presidente da 1^a Câmara)

Cons.^a Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins (Presidente da 2^a Câmara)

CONSELHEIROS SUBSTITUTOS

Allisson Felipe de Araújo

Delano Carneiro da Cunha Câmara

Jackson Nobre Veras

Jaylson Fabianh Lopes Campelo

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Procurador Geral: Márcio André Madeira de Vasconcelos

PROCURADORES DE CONTAS

Leandro Maciel do Nascimento

José Araújo Pinheiro Júnior

Raïssa Maria Rezende de Deus Barbosa

Plínio Valente Ramos Neto

SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO – SECEX

Luis Batista de Sousa Júnior – Secretário

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS – DFCONTAS

Liana de Castro Melo Campelo – Diretora

Supervisora da Fiscalização da Gestão da Frota Pública

5ª DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO E CONTAS PÚBLICAS – DFCONTAS 5

Sandra Maria de Oliveira Saraiva

Chefe da 5ª Divisão de Fiscalização da Gestão e Contas Públicas – DFCONTAS 5

Coordenadora da Fiscalização da Gestão da Frota Pública

SERVIDORES

Jailson Barros Sousa – Auditor de Controle Externo

Hernane Castro de Andrade – Auditor de Controle Externo

SIGLAS UTILIZADAS NA CARTILHA

SIGLA	SIGNIFICADO
CE	Constituição Estadual
CF	Constituição Federal
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CONTRAN	Conselho Nacional de Trânsito
CTB	Código de Trânsito Brasileiro
DETRAN-PI	Departamento Estadual de Trânsito do Piauí
ET	Equipamento de Transporte
NF	Nota Fiscal
RFB	Receita Federal do Brasil
RENAVAM	Registro Nacional de Veículos Automotores
UG	Unidade Gestora

ILUSTRAÇÕES DA CARTILHA

- Figuras

Figura 1 – Equipamento de Transporte (ET)	2
Figura 2 – Frota Pública	2
Figura 3 - Tipos de veículos.....	3
Figura 4 – Sistema de Transportes.....	4
Figura 5 – Fluxo de informações da função de gestão	6
Figura 6 – Fluxograma das atividades de solicitação de veículos	11
Figura 7 – Formulário de controle de saída – TCE/PI.....	12
Figura 8 - Site DETRAN/PI - Licenciamento	13
Figura 9 - Fluxograma das atividades de aquisição de combustível em postos contratados	15
Figura 10 - - Fluxograma das atividades de aquisição de combustível através de contrato de gerenciamento e controle de abastecimento.....	16
Figura 11- Fluxograma das atividades de manutenção de veículos	19

SUMÁRIO

1. Introdução	1
2. Disposições Normativas do Gerenciamento da Frota	1
2.1 Equipamentos de transporte e frota pública	2
2.2 Sistema de Transporte	4
2.3 Estrutura Organizacional	6
2.4 Princípio da Legalidade	7
3. Utilização da Frota	7
3.1 Cadastro de veículos	7
3.2 Identidade Visual dos veículos	9
3.3 Condutores	9
3.4 Controle de Utilização da Frota	11
3.5 Guarda dos Veículos	13
3.6 Controle de Licenciamento e Multas	13
4. Controle do Abastecimento	14
4.1 A aquisição de combustível em postos mediante expedição de autorização	15
4.2 Aquisição em rede de postos credenciados mediante cartão eletrônico	16
5. Manutenção	17
5.1 Manutenção Preventiva	18
5.2 Manutenção Corretiva	18
5.3 Controle e registro das informações de manutenção por veículo	19

1. Introdução

O Sistema de Transportes tem um papel primordial na atividade administrativa pública, haja vista que serviços imprescindíveis à população são prestados por meio dele, como, por exemplo, os serviços de resgate médico de urgência, de patrulhamento das forças de segurança, de coleta de lixo, de transporte escolar, de execução de obras públicas, entre outros.

A necessidade de se aperfeiçoar continuamente os controles internos da atividade de Gestão de Frotas, que tem como missão gerenciar o Sistema de Transportes das organizações públicas, decorre da sua forte relação com a geração de resultados para a sociedade e da elevada materialidade dos gastos públicos a ela associados.¹

Dessa forma, é primordial que as instituições públicas se concentrem no campo das medidas preventivas, em prol do caminho mais adequado para a gestão da frota de forma eficiente, eficaz e efetiva.

Diante da relevância do tema, o Tribunal de Contas do Estado, no uso de suas competências legais, publicou a Portaria nº 125/2024, com alterações da Portaria nº 197/2024, de 08/03/2024, c/c a Instrução Normativa nº 05/2023, de 18/12/2023, para o exercício de 2024, determinando o envio de documentos relacionados à gestão de frota na prestação de contas, entre tais, destaca-se:

- Relatório de abastecimento;
- Relação de veículos próprios e cedidos;
- Relação de veículos locados e sublocados.

Portanto, a presente Cartilha tem como finalidade contribuir com a gestão da frota na administração pública, apresentando conceitos, técnicas de controle, e modelos de gerenciamento, visando à melhoria dos serviços prestados à sociedade e à defesa do erário contra possíveis desvios de recursos, num setor que representa um percentual significativo nas despesas orçamentárias da administração pública.

2. Disposições Normativas do Gerenciamento da Frota

A execução das principais atividades envolvidas no gerenciamento da frota deve ser disciplinada, detalhada e padronizada por meio de manuais de rotinas e procedimentos, via ato normativo adequado, devidamente formalizado, pois como estabelece o princípio da legalidade, insculpido no art. 37, caput, da Constituição da República, ao administrador somente é dado realizar o que estiver previsto na lei.

¹ MATO GROSSO, TCE. 2015.


O normativo deve prever a estrutura organizacional, um setor responsável pelo controle, com as respectivas competências, os recursos humanos, a disposição dos cargos e suas responsabilidades, além dos recursos materiais e tecnológicos necessários e suficientes para o bom desempenho das atividades. Um exemplo é o Manual de Rotinas e Procedimentos que subsidiem as atividades da área de transporte, com ampla divulgação entre os servidores e à sociedade.

É importante destacar que a adoção de manuais de rotinas e procedimentos de transporte, ao descrever procedimentos, ações, condutas e deveres, pode trazer benefícios para gestão da frota, minimizando riscos de erros e retrabalhos na execução das atividades, além de evitar o desperdício de recursos públicos.

2.1 Equipamentos de transporte e frota pública

Assim, destaca-se, adiante, os conceitos inerentes à gestão de frota que poderão ser úteis na elaboração das referidas disposições normativas, entre tais: equipamento de transporte, frota pública, e sistema de transporte.

Figura 1 – Equipamento de Transporte (ET)




Equipamento de Transporte (ET)

É qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de ETs: automóveis, micro-ônibus, ônibus, motocicletas, motonetas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores.

O termo “veículos” também é empregado genericamente para se referir a qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas, ou seja, **como sinônimo para ET**. Isso porque esse termo é muito amplo, possuindo várias classificações e sub-classificações, conforme disposto no art. 96 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997.

Fonte: TCE/MT ²

Figura 2 – Frota Pública



Frota Pública

Ou simplesmente “frota”, representa o conjunto de ETs de propriedade ou à disposição das Organizações Públicas para consecução de serviços públicos de interesse da sociedade. Neste sentido, também compõe a frota, além dos ETs próprios, aqueles utilizados por força de pactos colaborativos – Convênios, Termos de Cessão de Uso, Comodatatos, etc. – e aqueles locados em caráter não eventual.

Fonte: TCE/MT

² LOPES; SÁ. Avaliação de Controles Internos: frotas públicas. Cuiabá: PubliContas, 2019.

O Código Brasileiro de Trânsito, em seu Anexo I [Anexo I, do CTB](#), apresenta conceito e definições inerentes aos equipamentos de transportes, conforme adiante exposto.

Figura 3 - Tipos de veículos



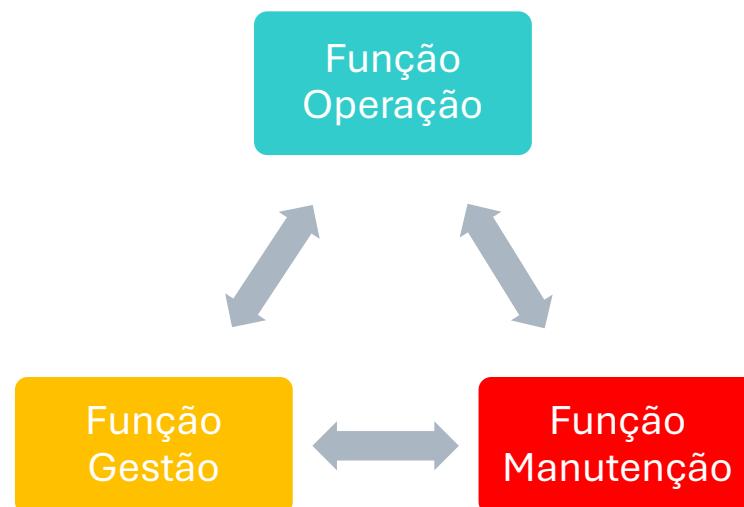
Side-car: carrinho acoplado à lateral das motocicletas

Importante destacar que a Ambulância, segundo o Anexo II da Resolução 916/2022 do CONTRAN, está compreendida na classificação de carroceria, como sendo um veículo que se destina exclusivamente ao transporte de enfermos, dotados de dispositivos luminosos e sonoros. A Resolução dispõe também, em seu Anexo I, que a carroceria “ambulância” pode ser associada, dentre outros, aos seguintes tipos de veículos: automóvel, motocicleta, micro-ônibus, ônibus, camioneta, caminhonete, e utilitário.

2.2 Sistema de Transporte

O Sistema de Transporte representa um conjunto de atividades e procedimentos que tem como objetivo atender satisfatoriamente a demanda por transporte de uma organização de maneira eficaz, eficiente e segura. É composto pelas funções de operação, manutenção e gestão, que são interdependentes. Cada uma delas se retroalimenta das informações geradas pelas demais. São importantes para promoverem um serviço público de transporte econômico e de qualidade para a sociedade, na medida em que contemplam características essenciais, autônomas e interdependentes.

Figura 4 – Sistema de Transportes



Função de Operação

- atendimento das solicitações de utilização de veículos;
- coordenação da utilização dos veículos;
- operação do veículo propriamente dita;
- controle e registro da utilização dos veículos;
- controle de abastecimento;
- controle da utilização de pneumáticos.

Percebe-se que a função operação tem o objetivo de atender às demandas de utilização dos veículos, fazendo uso do registro dos controles pertinentes para, conseqüentemente, gerar informações que servirão de base para indicadores da função de gestão.

Função de Manutenção

- manutenção preventiva: aquela que ocorre antes de a necessidade surgir, ou seja, é a ação adotada para diminuir a probabilidade de o veículo apresentar problemas no futuro.
- manutenção corretiva: nesse caso a necessidade surgiu, portanto, o problema já ocorreu. Aqui a ação visa solucionar um defeito existente.

A função de manutenção tem o propósito de assegurar que o veículo esteja em condições adequadas de funcionamento para a realização dos transportes. Assim como a função de operação, nesse caso, também deve haver o registro dos respectivos controles inerentes, dentre eles, o histórico das manutenções e despesas por veículo, com o intuito de subsidiar as informações necessárias à gestão do sistema.

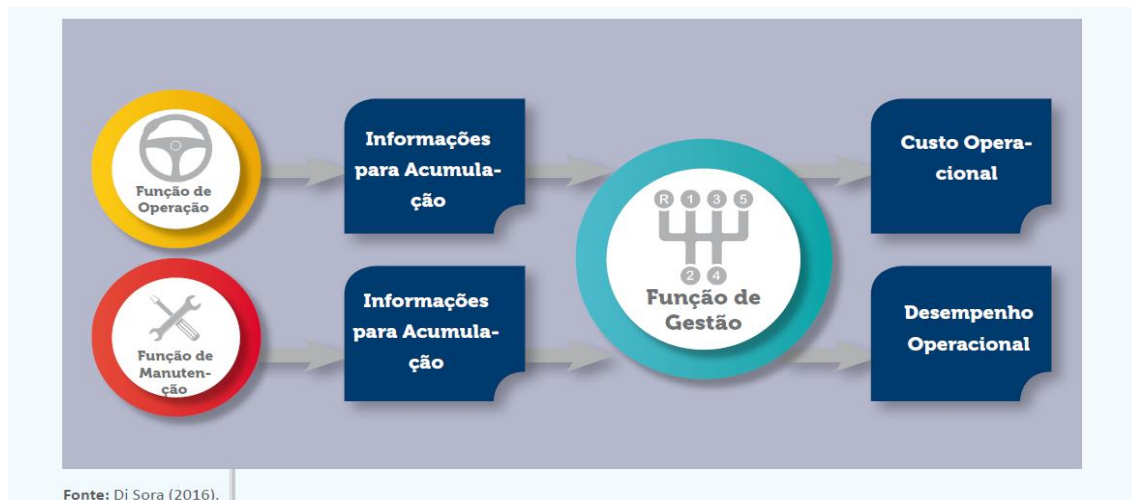
Assim, as funções de operação e manutenção, além dos seus objetivos propriamente ditos, geram informações para a função gestão, proporcionando o gerenciamento mediante indicadores de resultado e conseqüentemente as condições adequadas para tomada de decisão estratégica.

Função de Gestão

- gestão administrativa da frota;
- gestão de custos operacionais;
- gestão por indicadores de desempenho;
- planejamento da frota (renovação e formação da frota);
- avaliação de vantajosidade da terceirização da frota;
- realização de análise para tomada de decisão estratégica.

A função de gestão tem como objetivo consolidar os dados oriundos das funções de operação e manutenção, transformando em informações gerenciais capazes de promover as condições necessárias para o planejamento das ações da frota e a tomada de decisões estratégicas, visando à melhoria dos serviços prestados à sociedade.

Figura 5 – Fluxo de informações da função de gestão



2.3 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional pode ser entendida como as áreas de uma organização, criadas sob a ótica da divisão de tarefas, de funções, de responsabilidades, de hierarquia e comunicação, sempre com o intuito de alcançar os objetivos definidos.

As áreas da organização podem ser estabelecidas, por setor, departamento, diretoria, etc, observando-se a interdependência entre as unidades, hierarquia, e funções. A estrutura organizacional pode ser representada graficamente, por meio da ferramenta denominada organograma.

Estabelecer, de acordo com o estudo prévio das necessidades de transporte, tamanho da frota, controles, etc., quais os cargos que serão necessários ao alcance dos objetivos do setor, atentando-se para os critérios de hierarquia e operação. É primordial que no setor haja um responsável – liderança, pela condução da equipe em busca dos objetivos a serem atingidos. Do mesmo modo, é preciso estipular os cargos que executarão os serviços operacionais, aqui compreendidos aqueles previamente elencados como de responsabilidade do setor, como exemplo, controles de combustíveis, de manutenção, de utilização dos veículos, guarda dos veículos, motorista, etc.

Deve-se atentar que a quantidade de cargos deve ser estipulada com base nas necessidades de transporte em consonância com a disponibilização orçamentária do ente.

Uma vez definidos os cargos que compõem a área da estrutura organizacional (setor, divisão, etc.) responsável pelo gerenciamento e execução dos transportes, é preciso que seja elencado o perfil do cargo, contendo a descrição das atividades a serem executadas e as competências técnicas e comportamentais que a pessoa deve possuir para ocupá-lo, como o conhecimento (formação acadêmica,

treinamento, etc.), habilidades (capacidade de desempenhar as tarefas, usando o conhecimento adquirido) e atitudes (proatividade, iniciativa para executar o trabalho) necessárias ao desempenho das respectivas atribuições.

Como exemplo, demonstra-se a seguir, trechos de um desenho de cargo de auxiliar administrativo afeto à área de transporte.

Trechos de um Perfil do Cargo de Auxiliar Administrativo

Descrição sumária do cargo: realizar atividades relacionadas à operação e controle de transporte, entre tais: Preenchimento de formulário de autorização de combustível, registro de entrada e saída da utilização dos veículos, registro dos dados de controle em excel, etc.

Requisitos: ensino médio completo, curso de Microsoft Word e Excel, relacionamento interpessoal, proatividade e comprometimento.

Registre-se que a estruturação do setor de transporte, ainda que realizada da melhor forma, pode ser comprometida se o perfil do ocupante não se adequar aos requisitos do cargo, alocando-se um servidor para a função de gestor ou auxiliar de transporte que não possua a formação curricular necessária poderá levar ao não alcance dos objetivos.

2.4 Princípio da Legalidade

A execução das principais atividades envolvidas no gerenciamento da frota deve ser disciplinada, detalhada e padronizada por meio de manuais de rotinas e procedimentos, via ato normativo adequado, devidamente formalizado, pois como estabelece o princípio da legalidade, insculpido no art. 37, caput, da Constituição da República, ao administrador somente é dado realizar o que estiver previsto na lei.

É importante destacar que a adoção de manuais de rotinas e procedimentos de transporte, ao descrever procedimentos, ações, condutas e deveres, pode trazer benefícios para gestão da frota, minimizando riscos de erros e retrabalhos na execução das atividades, além de evitar o desperdício de recursos públicos.

3. Utilização da Frota

A utilização da frota requer uma série de atividades, devidamente registradas, a fim de que seja realizada com controle, economicidade, impessoalidade e transparência.

3.1 Cadastro de veículos

Inicialmente, é preciso fazer um cadastro individual de todos os veículos que compõem a frota, afinal, o controle surge da utilização destes equipamentos, possibilitando a avaliação dos custos, do desempenho operacional dos ETs, e a realização

de um planejamento eficiente do uso da frota. Portanto, é primordial manter um cadastro atualizado, por ser o objeto fundamental das funções do sistema de transporte, operação, manutenção e gestão.

Deve-se atentar que há disposição normativa legal que exige a realização do referido cadastro, como preceitua o caput do Art. 37, 70 e 74 da Constituição da República/88, os Art. 85 e 90 da Constituição do Estado/89, e, os arts. 1º e 12 da Instrução Normativa IN/TCE-PI nº 05/2017.

É por intermédio desse cadastro que o gestor irá trilhar os caminhos do dever constitucional de prestar contas com foco na eficiência das políticas públicas em prol da sociedade.

A partir dos dados cadastrais dos equipamentos de transporte, deve ser possível a extração de relatórios capazes de informar, dentre outras necessidades gerenciais:

- ✓ a dimensão (tamanho) da frota;
- ✓ as marcas e modelos existentes na frota;
- ✓ a idade média da frota;
- ✓ a distribuição da frota por unidade administrativa;
- ✓ a classificação da frota (própria, cedida, locada);
- ✓ o consumo de combustível por veículo;
- ✓ a despesa de manutenção por veículo.

Logo, cabe ao gestor providenciar o cadastro dos dados dos Equipamentos de Transporte da frota pública, em sua totalidade.

Informações mínimas a serem contidas no **Cadastro dos dados dos Equipamentos de Transporte da frota:**

- ✓ Veículo Modelo;
- ✓ Placa;
- ✓ Ano de fabricação;
- ✓ Nº Renavam;
- ✓ Tipo de veículo;
- ✓ Tipo de Combustível;
- ✓ Capacidade de Armazenamento (litros);
- ✓ Localização por unidade administrativa;
- ✓ Propriedade;
- ✓ Estado de conservação.

Uma vez realizada a criação do Cadastro dos Equipamentos de Transporte (ETs), mantendo-se devidamente atualizado, deve-se atentar quanto à obrigação de registro de bens públicos, de caráter permanente, como são os ETs, no inventário patrimonial do ente, contemplando, no mínimo, as informações sobre a localização,

número do tombamento, número da nota fiscal, condições de uso, descrição, forma de aquisição, data e ano de aquisição, valor de aquisição, valor atual, valor de depreciação dos bens, em conformidade com o art. 96 da Lei 4.320/1964, c/c o art. 22, inciso XXXI da IN/TCE-PI nº 06/2022.



Manter atualizado junto ao DETRAN/PI o registro dos veículos e proceder às baixas, quando necessárias.

3.2 Identidade Visual dos veículos

Os veículos da frota devem ser identificados, como forma de promover a padronização, a organização e o controle social, além de ser obrigatório para registro nos órgãos executivos de trânsito (DETRAN), como preceitua o art. 120, § 1º, do Código de Trânsito Brasileiro.

A identificação visual compreende indicação expressa, por colocação nas portas, do nome, sigla ou logotipo do órgão ou entidade em cujo nome o veículo será registrado, inclusive com as dimensões de tamanho. Para fins de efetivação do controle social, o número do telefone de contato da ouvidoria do respectivo ente também poderá ser fixado nos veículos.

É possível haver identificação visual própria para veículos que desempenham funções distintas, como no caso de ambulância e veículo lotado em uma unidade administrativa.

3.3 Condutores

A condução de veículo oficial atrai responsabilidades e deveres, que se potencializam quando envolve o transporte de pessoas. Portanto, manter um cadastro atualizado de condutores habilitados e treinados é primordial para a boa gestão da frota pública.

O condutor apto a conduzir um veículo oficial deve ter ciência de suas responsabilidades e deveres, por tal razão, faz-se necessário que haja a assinatura de termo formal de ciência e responsabilização quanto ao cumprimento das normas brasileira de trânsito, previstas no Código de Trânsito Brasileiro-CTB, e as demais normas pertinentes ao uso dos veículos, como por exemplo:

- ✓ Adotar as ações necessárias à manutenção da limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- ✓ Comunicar ao responsável quaisquer defeitos, anormalidades, multa ou sinistro relacionado ao veículo;

- ✓ Realizar vistoria formal no recebimento e entrega do veículo, com o devido preenchimento e assinatura de formulário;
- ✓ Registrar as informações necessárias em formulário no momento do abastecimento, contendo, quilometragem, quantidade de litros, data e hora do abastecimento, fornecedor, preço do litro, preço total, tipo de combustível;
- ✓ Registrar as informações de uso da frota em formulário próprio, contendo a identificação do veículo, da placa, nome do condutor, data e hora da utilização, destino da viagem, finalidade do uso, quilometragem inicial e final (saída e chegada à garagem);
- ✓ Entregar o formulário de abastecimento e o comprovante de abastecimento para o responsável pela gestão da frota;
- ✓ Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;
- ✓ Cumprir o itinerário pré-estabelecido, previsto na autorização de uso do veículo, devolvendo o veículo no local da garagem, ao final da viagem, com a devida vistoria de entrega;
- ✓ Não utilizar o veículo para fins diversos do autorizado.

Os condutores dos veículos oficiais dos entes devem ter seus dados registrados em cadastro devidamente atualizado, notadamente para que seja possível assegurar que o veículo seja conduzido por motorista vinculado aos quadros do ente, mediante relação jurídica legal, como servidor efetivo, ingresso por intermédio de concurso público, ou, ainda, servidor terceirizado, pertencente à empresa contratada através de processo licitatório.

O referido cadastro é importante para o efetivo controle da validade da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) e dos demais requisitos exigidos pela legislação de trânsito dos condutores, conforme previsto nos art. 140 a 146 do Código de Trânsito Brasileiro e na Resolução CONTRAN n. 168/2004. A coleta dos dados possibilitará, ainda, o controle de utilização dos veículos, multas, sinistros e treinamentos realizados por condutor.

Portanto, para fins de assegurar que os veículos sejam conduzidos por motoristas devidamente habilitados e com qualificação técnica adequada, o cadastro deverá conter, entre outros, os seguintes dados:

- ✓ Matrícula do servidor junto ao ente;
- ✓ Nome;
- ✓ Números da identidade (RG);
- ✓ Número do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- ✓ Número da Carteira Nacional de Habilitação (CNH);
- ✓ Data da primeira habilitação;
- ✓ Data de validade da CNH;
- ✓ Categoria para qual o condutor está habilitado.

Uma vez feito o registro com as informações necessárias, é importante que haja o controle mensal do prazo de validade da habilitação dos condutores, para relacionar aqueles motoristas que terão a habilitação vencida nos próximos três meses, ou seja, prazo hábil para se iniciar e concluir o processo de renovação da CNH. Após o recebimento da nova carteira de habilitação deverá ser feito o registro dos dados no cadastro de condutores como forma de mantê-lo atualizado.

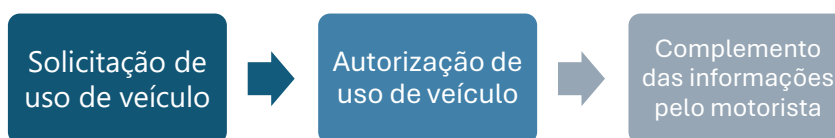
3.4 Controle de Utilização da Frota

Os controles internos administrativos, contemplando solicitação, autorização e utilização dos equipamentos de transporte, possibilitam o registro de informações primordiais para a boa gestão da frota pública, como:

- ✓ Avaliação dos gastos por Equipamento de Transporte;
- ✓ Histórico de demanda por área;
- ✓ Planejamento de manutenção preventiva;
- ✓ Consumo médio de combustível;
- ✓ Controle social;
- ✓ Adequação da frota à necessidade, etc.

SOLICITAÇÃO DE USO DE VEÍCULOS

Figura 6 – Fluxograma das atividades de solicitação de veículos



O procedimento de utilização da frota surge a partir da autorização de uso do veículo, através de formulário de controle de saída, contendo os seguintes dados:

- ✓ Nome e assinatura do solicitante;
- ✓ Setor em que trabalha o servidor solicitante;
- ✓ Finalidade do uso;
- ✓ Identificação dos usuários a serem transportados ou o serviço correspondente;
- ✓ Percurso da viagem;
- ✓ Data da solicitação;
- ✓ Quilometragem inicial do veículo, conforme hodômetro;
- ✓ Placa e descrição do veículo;

- ✓ Data e hora da utilização do veículo;
- ✓ Nome e assinatura do responsável pela autorização;
- ✓ Nome do motorista.

Diante do documento de autorização, o responsável pelo setor de guarda da frota ou garagem poderá liberar o Equipamento de Transporte, com o devido preenchimento de formulário, assinado pelo motorista (receptor), e pelo responsável pelo setor (entregador).

Figura 7 – Formulário de controle de saída – TCE/PI

CNPJ – 05.818.935/0001-01 TCE - PI			
SEÇÃO DE TRANSPORTES			
CONTROLE DE SAÍDA			
DATA: / /	VEÍCULO:	PLACA:	
MOTORISTA:			
HORA SAÍDA:	KM INICIAL:	HORA CHEGADA:	KM FINAL:
SETOR REQUISITANTE:			
TRAJETO:			
FUNCIONÁRIO:			
NOME:		RUBRICA	
NOME:		RUBRICA	
NOME:		RUBRICA	
NOME:		RUBRICA	
OBSERVAÇÕES:			
ASSINATURA MOTORISTA		AUTORIZAÇÃO	

Antes de cada saída e no retorno, o motorista deverá realizar uma vistoria detalhada no veículo e comunicar ao setor responsável qualquer avaria encontrada.

Após o transcurso da viagem, devem ser complementadas as informações no formulário de autorização de uso, desta vez, com os dados correspondentes à:

- ✓ Descrição do percurso;
- ✓ Hora do retorno;
- ✓ Quilometragem na devolução do veículo, conforme hodômetro.

As ocorrências, incluindo os defeitos ou as avarias apresentadas pelo veículo e as alterações de itinerário, serão registradas no formulário de controle de saída.



Em razão do princípio da segregação de funções, o responsável pela guarda e entrega dos veículos não deve desempenhar a função de condutor, sob pena de prejudicar o controle de utilização dos veículos.

3.5 Guarda dos Veículos

Os veículos, máquinas e demais equipamentos da frota devem ser recolhidos em local seguro e apropriado, visando minimizar o risco de roubos e furtos de acessórios ou dos próprios equipamentos de transporte. Portanto, ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais, sempre que possível, deverão ser recolhidos à garagem do ente.

O local da guarda dos veículos deve possuir controle de acessos de pessoas e dos próprios equipamentos de transporte, sendo esse procedimento fundamental para que sejam efetivados os demais controles referentes à entrega, utilização e devolução dos veículos, assim como a realização das vistorias de início e fim do uso dos veículos.

3.6 Controle de Licenciamento e Multas

O art. 130 do Código de Trânsito Brasileiro preceitua que todo veículo automotor, articulado, reboque ou semirreboque, para transitar na via, deverá ser licenciado, anualmente, pelo órgão executivo de trânsito do Estado onde estiver registrado o veículo, logo, é imprescindível que haja controle periódico quanto ao pagamento das taxas de licenciamento dos Equipamentos de Transporte da frota.

Registre-se, ainda, que o controle pode ser efetivado mediante consulta junto ao site DETRAN/PI, <http://taxas.detran.pi.gov.br/licenciamento/index.jsf>, informando os dados da placa e RENAVAM do veículo pesquisado, conforme captura da tela abaixo.

Figura 8 - Site DETRAN/PI - Licenciamento



The screenshot shows a web browser window with the URL taxas.detran.pi.gov.br/licenciamento/index.jsf. The page header includes the logo of the Government of Piauí and the text 'DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PIAUÍ'. A navigation menu contains 'Início', 'Taxas de veículo', 'Credenciamento e renovação', 'Taxas CNH', and 'Quanto custa'. The main content area is titled 'Licenciamento' and contains a form with the following fields:

- * Placa:
- * RENAVAM:
- * Exercício: 2024 (dropdown menu)
- Captcha: (with a refresh button)

At the bottom of the form, there is a note '(*) Campos Obrigatórios' and a yellow 'Consultar' button.

A consulta acima retorna informação, inclusive, sobre o histórico de multas correspondentes a cada veículo, possibilitando identificar o motorista responsável pela infração, mediante os formulários de controle de utilização dos veículos mencionado no item anterior.

O controle de multa é importante para acompanhar o histórico de infrações de cada veículo, atribuir a responsabilidade da infração decorrente de condução negligente ou imprudente ao motorista, assegurar o pagamento e arquivar o respectivo comprovante.

4. Controle do Abastecimento

Os combustíveis, como insumo dos equipamentos de transportes, são essenciais às políticas públicas afetas aos serviços essenciais, como saúde e educação.

Além disso, os gastos com a aquisição de combustíveis têm expressiva representatividade nos orçamentos dos entes públicos. Logo, em virtude da relevância e da materialidade, devem ser implementados controles adequados para gerenciar o abastecimento da frota pública.

A Resolução TCE nº 05/2023 c/c Portaria nº125/2024 determinou o envio de alguns documentos relacionados à gestão de frota na prestação de contas, entre eles:

- Relatório de abastecimento, contendo as seguintes informações:
 - ✓ Modelo do veículo;
 - ✓ Placa;
 - ✓ Renavam;
 - ✓ Ano de fabricação;
 - ✓ Ano/modelo;
 - ✓ Tipo de veículo;
 - ✓ Órgão/localização;
 - ✓ Capacidade do tanque de combustível;
 - ✓ Quantidade de abastecimento;
 - ✓ Combustível abastecido;
 - ✓ km inicial no mês;
 - ✓ km final no mês.

É necessário que o ente estruture o Setor de Transportes para adoção de controle gerencial dos abastecimentos, individualizado por veículo, criação de rotinas, fluxos e documentos, com o intuito de gerar as informações solicitadas por esta corte de Contas.

É necessária a designação formal, através de Portaria, de servidor responsável pela autorização dos abastecimentos, do servidor fiscal do contrato com a empresa fornecedora de combustíveis ou empresa contratada pelo gerenciamento e controle do abastecimento (uso do cartão), nos termos do art. 117 da Lei nº14.133/21, e do servidor que fará a conferência das notas fiscais e autorizará os pagamentos, observando-se, em todos os casos, o princípio da segregação de funções, quanto à designação de pessoas distintas para cada função.

A contratação de combustíveis poderá ocorrer através da aquisição em postos mediante expedição de autorização, ou aquisição em rede de postos credenciados mediante cartão eletrônico (contrato de gerenciamento e controle de combustíveis).

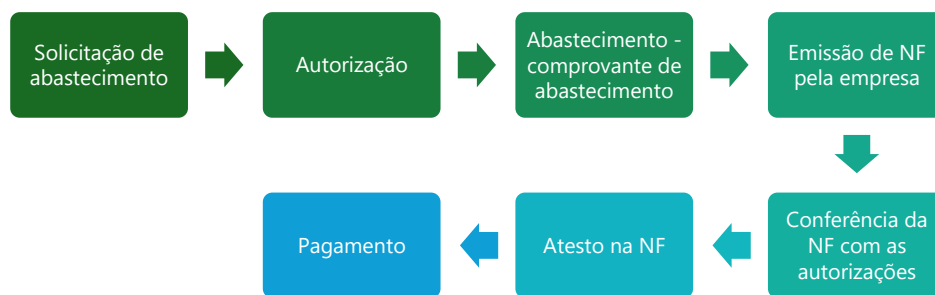
4.1 A aquisição de combustível em postos mediante expedição de autorização

Neste modelo de contratação o abastecimento ocorre nos postos da rede privada de combustíveis contratada mediante processo licitatório, prevendo a quantidade e o tipo de combustível a ser fornecido. O abastecimento é gradativo, de acordo com a necessidade do serviço, mediante expedição de autorização, até que seja atingida a quantidade contratada.

É imperioso seguir um fluxograma para que o abastecimento seja efetuado de acordo com a forma de contratação, contemplando as etapas de solicitação, autorização, emissão da nota fiscal, atesto, conferência e pagamento.

AQUISIÇÃO EM POSTOS DE COMBUSTÍVEIS CONTRATADOS

Figura 9 - Fluxograma das atividades de aquisição de combustível em postos contratados



No fluxograma da Figura 9, o solicitante de abastecimento de veículo deverá preencher **formulário de solicitação e autorização de abastecimento**, que deverá ser analisado pelo servidor encarregado da autorização. Em sua análise observará a oportunidade, conveniência e necessidade da realização do abastecimento. Caso considere pertinente a solicitação, assinará o formulário (ficando com uma cópia), contendo, no mínimo:

- ✓ Nome do solicitante;
- ✓ Setor;
- ✓ Placa do veículo;
- ✓ Quantidade de combustível autorizada para abastecimento;
- ✓ Tipo de combustível;
- ✓ Data da autorização.

O solicitante, de posse da autorização de abastecimento, deve se dirigir ao posto contratado, mediante licitação, para o abastecimento da frota.

O posto emitirá **comprovante de abastecimento**, que deverá conter, no mínimo, os seguintes dados:

- ✓ Quilometragem do veículo;

- ✓ Placa do veículo;
- ✓ Quantidade de combustível abastecido;
- ✓ Tipo de combustível;
- ✓ Preço;
- ✓ Nome do motorista;
- ✓ Nome do frentista encarregado do abastecimento;
- ✓ Data do abastecimento.

Ao emitir a(s) **Nota(s) Fiscal(is) - NF**, o posto deverá enviar junto o número dos comprovantes de abastecimento a que se refere a NF para conferência pelo fiscal do contrato.

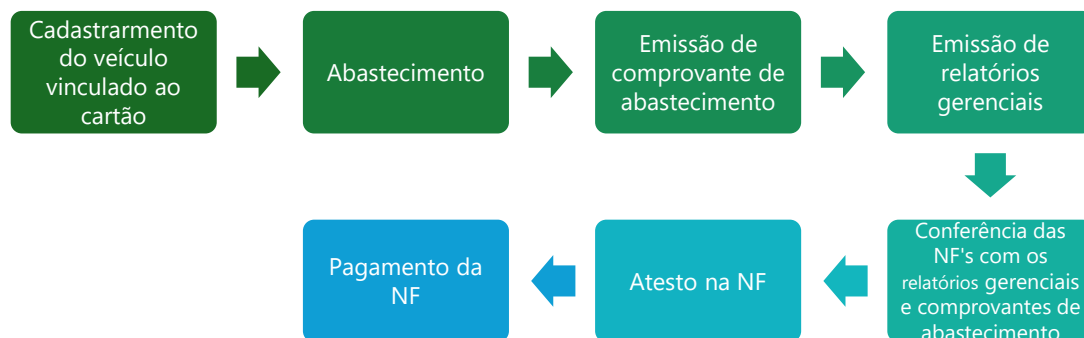
Após a conferência, se as NF estiverem de acordo com os documentos de abastecimento, o servidor dará ciência na NF de que o produto foi recebido. O servidor responsável pelo ordenamento da despesa autorizará o pagamento. Caso constate alguma divergência, deverá registrar a inconsistência encontrada e proceder o saneamento. Somente depois de saneada, dar ciência no recebimento do produto e autorizar o pagamento.

4.2 Aquisição em rede de postos credenciados mediante cartão eletrônico

Neste caso, mediante processo licitatório, há a contratação de uma empresa detentora de rede credenciada de postos de combustíveis que serão responsáveis por realizar o abastecimento dos veículos, por intermédio de cartão magnético, ocorrendo a gestão do abastecimento por um sistema informatizado, capaz de emitir os relatórios gerenciais pertinentes.

AQUISIÇÃO ATRAVÉS DE CONTRATO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE ABASTECIMENTO (CARTÃO)

Figura 10 - - Fluxograma das atividades de aquisição de combustível através de contrato de gerenciamento e controle de abastecimento



Ao realizar a contratação de empresa para gerenciamento e controle de abastecimento, com entrega de cartões de abastecimento, ela fornece ao ente um sistema informatizado de gestão, com informações sobre os abastecimentos realizados, por exemplo:

- ✓ Placa de carro;
- ✓ Quantidade de combustível abastecido;
- ✓ Tipo de combustível;
- ✓ Preço;
- ✓ Motorista responsável;
- ✓ Data de abastecimento;
- ✓ Outras informações gerenciais, com emissão de relatórios que possibilitam o controle pelo gerente de transportes.

Pode-se destacar, dentre outras vantagens do uso do cartão magnético, a possibilidade de parametrizar critérios de abastecimento, como por exemplo:

- ✓ Intervalo mínimo entre abastecimento de um mesmo veículo;
- ✓ Necessidade de a quilometragem no momento do abastecimento ser superior à do anterior;
- ✓ Quantidade de litro do abastecimento compatível com a capacidade do tanque do veículo abastecido;
- ✓ Delimitação dos dias e horários em que o abastecimento pode ocorrer;
- ✓ Quantidade máxima de abastecimento por veículo, em um determinado período;
- ✓ Cada usuário do cartão magnético (condutor) deve possuir uma senha eletrônica individual e intransferível.

O uso do cartão não afasta a necessidade de emissão de comprovante de abastecimento, emissão e atesto na nota fiscal, e a devida conferência para fins de pagamento e prestação de contas.

Portanto, no processo de pagamento das empresas de gerenciamento e controle de abastecimento devem constar, além dos relatórios gerenciais, os comprovantes de abastecimento emitidos após a utilização do cartão magnético, as notas fiscais com o respectivo atesto.

5. Manutenção

A manutenção da frota tem fundamental importância na plena prestação dos serviços de transporte, pois é por intermédio dela que os veículos poderão realizar a operação de forma adequada, sem que haja interrupção oriunda de defeitos, gerando

maior satisfação dos usuários dos serviços e, conseqüentemente, reduzindo os custos para o ente.

A manutenção pode ser dividida conforme critério temporal, como preventiva, aquela que se dá antes da existência do problema ocorrer, mediante um plano de serviços mecânicos relacionados à variação de quilometragem ou tempo de uso, ou como corretiva, quando a atuação ocorre após a constatação do defeito, visando solucioná-lo.

5.1 Manutenção Preventiva

O plano de manutenção preventiva da frota deve ser elaborado contemplando um cronograma de serviços mecânicos e reposição de peças atrelado à quilometragem e ao tempo de uso do veículo, obedecendo às determinações existentes no manual de cada fabricante, visando:

- a) maximizar o tempo disponível dos equipamentos de transporte em operação;
- b) prevenir, através de um planejamento de manutenções, problemas mecânicos, quebras, despesas com reboque e perdas de cargas;
- c) proporcionar a segurança do condutor e usuários;
- d) aumentar a vida útil dos ETs da frota;
- e) minimizar os custos com serviços de manutenção;
- f) favorecer a previsão orçamentária e financeira das despesas de transporte.

A execução correta do plano de manutenção preventiva, elaborado conforme as especificações técnicas do fabricante de cada veículo, reduz a necessidade de manutenção corretiva.

A manutenção anterior ao defeito, de forma pontual e periódica, pode ser entendida como preditiva.

Um dos itens do veículo que pode ser objeto de planejamento da manutenção preventiva diz respeito aos pneumáticos, pois o controle da durabilidade dos pneus e câmaras de ar da frota pública, mediante registro de informações técnicas de vida útil e inspeções periódicas, proporciona a segurança operacional da frota, uma vez que o mau funcionamento destes insumos pode colocar em risco a integridade física dos condutores, dos usuários e dos pedestres.

5.2 Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva ocorre posteriormente à necessidade, ou seja, quando o problema ou o defeito no veículo já surgiu. Aliás, o defeito, nessa situação, é imprevisível, podendo aparecer até mesmo durante o curso de uma viagem, por isso, deve-se tentar reduzir, ao máximo, a probabilidade de sua incidência.

A manutenção consiste em recuperar ou substituir um determinado componente ou peça do veículo que apresentou defeito, tornando-o apto à plena utilização. Por vezes, esse serviço representa maior custo, por envolver mão-de-obra mais especializada, e maior tempo para a realização do serviço, ficando o veículo fora de circulação até a conclusão da manutenção.



A substituição do veículo fora de circulação deve se dá seguindo os trâmites legais de contratação, com o devido registro do veículo substituto, sob pena de seu abastecimento ser considerado, no momento da análise da prestação de contas, como "abastecimento de veículo não pertencente à frota do município".

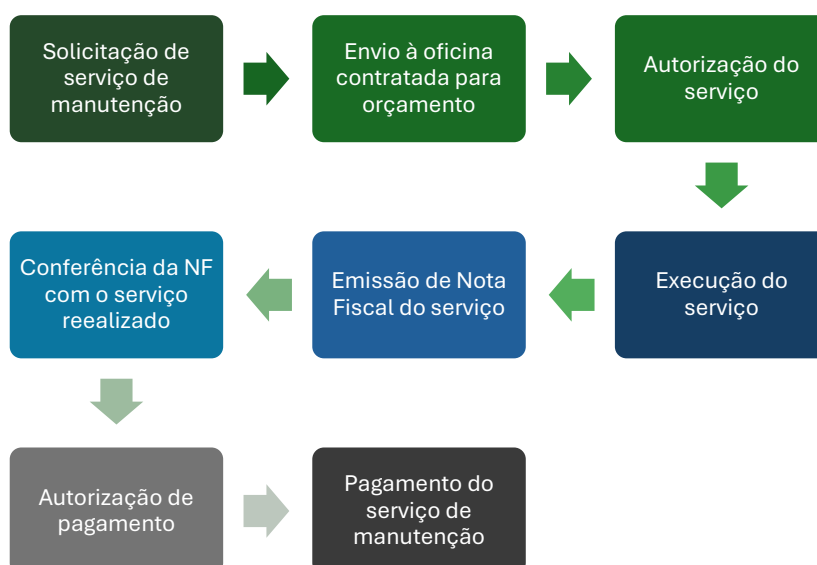
5.3 Controle e registro das informações de manutenção por veículo

Além da elaboração do plano de manutenção, contemplando rotinas e procedimentos, deve haver o registro das informações individualizadas dos serviços de manutenção e peças realizados por Equipamentos de Transporte da frota, com a emissão de relatórios gerenciais de controle da despesa, com o intuito de proporcionar o controle eficaz dos gastos com peças/serviços de manutenção da frota pública, inclusive individual por Equipamento de Transporte, favorecendo a tomada de decisões dos gestores.

Portanto, é importante estabelecer um fluxo para os procedimentos de solicitação, autorização e fiscalização dos serviços de manutenção e fornecimento de autopeças pelas oficinas.

MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Figura 11- Fluxograma das atividades de manutenção de veículos



No fluxograma destacado, o solicitante do serviço de manutenção deverá preencher formulário de solicitação de manutenção, que deverá ser analisado pelo servidor encarregado da autorização, que analisará a necessidade da realização do serviço. Uma vez sendo constatada a pertinência da solicitação, emitirá a autorização de envio do veículo à oficina para fins de elaboração de orçamento.

Após diagnóstico e elaboração do orçamento, o responsável, verificando a pertinência do serviço, irá autorizar a realização do mesmo. O Formulário de autorização deverá conter, no mínimo:

- ✓ Nome do solicitante;
- ✓ Setor;
- ✓ Placa e identificação do veículo;
- ✓ Descrição dos serviços a serem realizados, com os respectivos valores;
- ✓ Nome e assinatura do responsável pela autorização;
- ✓ Data da autorização;
- ✓ Oficina contratada.

A oficina, após a conclusão dos serviços, deverá emitir a(s) Nota(s) Fiscal(is) - NF, para conferência pelo fiscal do contrato.

Após a conferência, se as NF estiverem de acordo com os documentos de autorização, o servidor dará ciência na NF de que o produto ou serviço foi recebido. O servidor responsável pelo ordenamento da despesa autorizará o pagamento. Caso constate alguma divergência deverá proceder para sanar as inconsistências e, somente após saneadas, dar ciência no recebimento do produto e autorizar o pagamento.