

PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO DE FROTA



FICHA TÉCNICA

PREFEITURA DE FRANCISCO SANTOS-PI

Prefeito José Edson de Carvalho

Vice-Prefeito José Eroley Rodrigues

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO GERAL

Secretária Lívia Rodrigues dos Santos Carvalho

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Secretário Lincon Genesis Rodrigues

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Secretário Tales Moura de Oliveira

SETOR DE SISTEMAS

Assessor Técnico: Lucas

COMISSÃO DE GESTÃO DE FROTA MUNICIPAL

Responsáveis técnicos:

Jonilei Josino da Silva

Vinícius Rodrigues Santos

Maria Crislane da Silva Sousa

SUMÁRIO

Prefácio	04
Conceitos e Classificações	05
Objetivos	06
Inventário de Veículos	06
Abrangência	07
Manutenção Preventiva	07
Manutenção Corretiva	09
Guarda e Conservação	10
Relatório da Frota Municipal	10
Vigência, Revisão e Atualização do Plano	11

PREFÁCIO

Em observância aos princípios constitucionais da supremacia e indisponibilidade do interesse público, bem como, de modo a garantir maior eficiência e publicidade dos instrumentos de planejamento e avaliação dos instrumentos e materiais que compõem o acervo da administração pública, a Prefeitura de Francisco Santos, pessoa jurídica de direito público, formulou, através da Comissão de Gestão de Frota Municipal, estabelecida no Dec. Mun. Nº 06/2026/GP, de 21 de maio de 2026, o Plano Municipal de Gestão de Frota, instrumento que visa, dentre outros objetivos, unificar os instrumentos regulatórios de formalização de Inventário de Veículos Municipais, Plano de Manutenção Preventiva, Manual de Rotinas e Procedimentos de Gestão de Frota.

Com este documento, visa-se normatizar, agrupar, formalizar e publicizar os métodos, normas e instrumentos atinentes à gestão de veículos municipais, de modo a facilitar o acesso, complementar o Decreto regulatório e orientar os membros da administração e a população em geral sob os cuidados que devem ser observados na relação e uso dos veículos municipais.

É válido ainda ressaltar que, tal normativa, não esvai toda a gama de cuidados atinentes a manutenção do maquinário público, todavia, instrui o modo de proceder para uma gestão proba, eficaz e efetiva para um uso racional e com a economicidade dos recursos públicos, sem prejuízo de atuação e sem comprometer a segurança dos usuários do serviço.

Nessa perspectiva, infere-se ainda que essa normativa não exclui, mas, ao contrário, soma-se às demais normativas de outras instâncias, como o Código Brasileiro de Trânsito, Leis Estaduais e demais legislações esparsas, complementando-as sobre o uso público dos veículos da frota da cidade de Francisco Santos-PI.

CONCEITOS E CLASSIFICAÇÕES

O Art. 2º do Dec. Mun. Nº 06/2026/GP, de 21 de maio de 2026, para fins deste plano, serão adotadas as seguintes classificações:

I – GESTÃO: formas de utilização, identificação, controle, responsabilização por danos, infrações e licenciamento dos veículos oficiais da Administração Pública Direta e Indireta;

II – VEÍCULO OFICIAL: todos os veículos automotores de propriedade ou em posse Prefeitura Municipal e suas Secretarias e de qualquer órgão ou entidade pertencente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, bem como veículos de terceiros utilizados nesta condição;

III – FROTA DE VEÍCULOS OFICIAIS: conjunto de veículos oficiais sob a gestão da Prefeitura Municipal e suas Secretarias e de qualquer órgão ou entidade pertencente à estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal;

IV - SERVIDOR: todo aquele que presta serviços ao município, investido em cargo efetivo ou em comissão, incluindo-se os empregados públicos;

V – SERVIDOR PÚBLICO: ocupante de cargo, cujo regime jurídico foi instituído pela Lei Municipal nº 275/2007, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Francisco Santos - PI;

VI – EMPREGADO PÚBLICO: profissional que presta serviços ao município regido pela Consolidação da Leis do Trabalho;

VII – CONDUTOR: servidor que realiza a condução do veículo, devidamente autorizado pelo órgão ao qual está subordinado e lotado, devendo obrigatoriamente ser habilitado em conformidade com a legislação de trânsito vigente para o tipo de veículo ao qual conduzir;

VIII - USUÁRIO: pessoa que, em razão do serviço público, utiliza o veículo oficial como passageiro para o seu deslocamento;

IX - GESTOR: servidor de carreira, comissionado ou empregado público, designado pelos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal, que será o responsável pelo controle, gerenciamento, manutenção e guarda dos veículos da frota utilizada pelas unidades administrativas.

OBJETIVOS

- Manter cadastro atualizado de todos os veículos, máquinas e equipamentos da frota.
- Programar e acompanhar as manutenções preventivas, conforme manual do fabricante, quilometragem, hodômetro, tempo de uso e condições de operação.
- Controlar abastecimento, consumo, quilometragem/horas trabalhadas e custos de manutenção.
- Estabelecer rotinas de inspeção antes e depois da utilização.
- Preservar a segurança dos condutores, passageiros e usuários dos serviços públicos.
- Reduzir custos operacionais e aumentar a vida útil dos bens.
- Produzir registros que permitam fiscalização, transparência e prestação de contas.

INVENTÁRIO DE VEÍCULOS

Conforme art. 6º do Dec. Mun. Nº 06/2026/GP, a responsabilidade de guarda, cuidado e registro de veículos, de acordo com a competência é da Secretaria Executiva à qual está vinculado, devendo a mesma, através de servidor específico designado, realizar o cadastramento do veículo, no qual deve constar:



1. Placa/identificação patrimonial; marca, modelo, ano de fabricação, Renavam/Chassi; Secretaria Responsável; Combustível; Capacidade; Quilometragem/hodômetro; Data de aquisição; Valor; Situação de uso; Histórico de Manutenções; Pneus; Documentação e Seguros (quando existentes);
2. A cópia do licenciamento e o original do CRV - Certificado de Registro de Veículo;
3. Cópias dos Termos de Cessão de Uso ou Convênio celebrados, se houver;
4. Cópia do CRLV anual (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo), de porte obrigatório.

As informações devem ser repassadas anualmente, para fins de Relatório de Gestão Consolidado (RGC) e Inventário de Bens da Prefeitura de Francisco Santos-PI, bem como, classificados conforme estado de conservação e utilidade para o serviço a que se propõe.

Também deve ser organizado pelas Secretarias Executivas o Cadastro de Condutores, contendo os seguintes documentos:

1. Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o tipo de veículo e carga que o condutor utilizar ou transportar;
2. Registro, autorização, certificado de formação ou qualquer outro documento que comprove seu credenciamento para condução de veículo especial ou transporte de carga específica;
3. Autorização para a condução de veículos pertencentes à frota municipal, expedida pela respectiva unidade administrativa a qual estiver vinculado.



O acompanhamento das categorias, pontuações e validades das habilitações dos servidores é de responsabilidade da Comissão de Gestão de Frota, conforme funcionário designado por cada Secretaria.

ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos veículos próprios, cedidos, locados ou colocados à disposição do Município, bem como máquinas e equipamentos rodoviários, agrícolas e de apoio, quando submetidos à gestão municipal, conforme as responsabilidades e atribuições abaixo:

RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Gestor da Frota	Manter cadastro; programar manutenções; acompanhar custos; controlar documentação; emitir relatórios; fiscalizar serviços.
Secretarias/Unidades Usuárias	Solicitar veículos; informar necessidades; zelar pela conservação; comunicar defeitos e ocorrências.
Motoristas/Operadores	Realizar inspeção diária; registrar quilometragem/horímetro; comunicar falhas; utilizar o bem de forma adequada.
Responsável Pela Manutenção	Executar/acompanhar serviços, registrar peças e serviços realizados e informar a liberação do veículo.
Fiscal De Contrato	Acompanhar serviços contratados, conferindo autorização, execução, notas e garantias.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Em respeito ao que preconiza a seção V do Dec. Mun. N° 06/2026/GP, o controle da manutenção preventiva veicular, bem como sua guarda em local apropriado, compete à Secretaria ou Órgão ao qual

estiver vinculado, incluindo as diretrizes orçamentárias destinadas. Dessa forma, cada Secretaria deve organizar seu cronograma de manutenção preventiva, observando:

1. Quilometragens de cada veículo;
2. Estado de conservação, uso e qualidade de suas peças integrantes;
3. Revisão do estado de validade de pneus;
4. Limpeza e conservação.

Observa-se ainda que a periodicidade abaixo é uma referência administrativa. Deve prevalecer o manual do fabricante e as condições reais de uso. Para cada bem, o gestor deverá registrar o intervalo específico de tempo, quilometragem ou horímetro, utilizando como referência, para cada veículo, a tabela abaixo:

ITEM/SERVIÇO	PERIODICIDADE DE REFERÊNCIA	RESPONSÁVEL	REGISTRO
Inspeção Visual e Níveis	Diária / antes do uso	Condutor/Operador	Checklist
Troca de Óleo E Filtros	Conforme fabricante / uso	Manutenção	Ordem de serviço
Freios	Inspeção periódica	Manutenção	Checklist/OS
Pneus e Alinhamento	Inspeção periódica	Manutenção	Ficha de pneus
Bateria e Sistema Elétrico	Inspeção periódica	Manutenção	Checklist
Arrefecimento e Fluidos	Inspeção periódica	Manutenção	Checklist/OS
Suspensão/Direção	Inspeção periódica	Manutenção	Checklist/OS
Revisão Geral	Conforme fabricante	Manutenção	OS
Máquinas: Lubrificação	Conforme manual/horímetro	Operador/Manutenção	Ficha de máquina
Pneus/Implementos de Máquinas	Conforme desgaste e fabricante	Manutenção	Ficha de pneus

De maneira geral, a Prefeitura de Francisco Santos, atualmente, divide a gestão veicular, quanto à manutenção pelo tipo de uso em 04 (quatro) grandes eixos:

- Eixo 1 – Veículos Hospitalares e de Saúde (Ambulâncias; Vans; carros da saúde);
- Eixo 2 – Veículos Escolares (Veículos de transportes de alunos);
- Eixo 3 – Máquinas pesadas (Máquinas agrícolas, Tratores, Retroescavadeiras, etc.);
- Eixo 4 – Veículos Comuns (em geral, de passeio).

Cada manutenção veicular deve ser acompanhada de Relatório, de acordo com gráfico de eixo e itens mediante tabela especificada acima.

A Prefeitura de Francisco Santos digitalizou seus serviços e procedimentos de Controle de Combustível e Manutenções (Gestão de Frota) em portal digital de serviços, e, dessa forma, como será passa a ter, em seu acervo, controle de abastecimentos e de manutenções veiculares em tempo real, podendo ser acessado a qualquer tempo e revisado pelo setor junto a controle manual e digital, de acordo com as informações de cada Secretaria.

MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva será realizada quando constatada falha, defeito ou desgaste que exija reparo. **Sempre que possível**, o defeito deverá ser registrado **antes** da autorização do serviço, com diagnóstico, orçamento, peças/serviços, fornecedor, data e quilometragem/horímetro, observando as possíveis alterações em razão de defeitos que podem ser identificados durante a manutenção veicular, especificando-os, também, no sistema digital instaurado pela Prefeitura Municipal de Francisco Santos, contendo as informações básicas: Nº. da Ordem de Serviço; Data; Identificação do Veículo; Identificação do Defeito e(ou) Serviço Executado; Fornecedor; Valor; Km/Horímetro; Garantia e Observação (quando houver).

O **Fluxo de Manutenções**, tanto preventivas quanto corretivas devem observar o seguinte Fluxo:

- I - Identificação da necessidade (inspeção, defeito ou previsão de revisão).
- II - Registro da ocorrência e abertura de Ordem de Serviço.
- III - Diagnóstico e estimativa de serviço/peças.
- IV - Autorização pela unidade competente, observando a legislação e os procedimentos de contratação aplicáveis.
- V - Execução e acompanhamento do serviço.
- VI - Conferência do serviço realizado e dos documentos fiscais.
- VII - Teste/liberação do veículo ou máquina.
- VIII- Atualização do histórico e dos custos do bem.

A digitalização do sistema de frota, sobretudo manutenções, permitirá o acesso e controle geral dos veículos que se encontram parados, bem como, atualização em tempo real dos serviços desenvolvidos.

GUARDA E CONSERVAÇÃO

Os veículos e máquinas deverão ser recolhidos em local apropriado mediante oportunidade e conveniência, ou seja, quando não estiverem em utilização, adotando medidas para evitar uso indevido, danos, exposição desnecessária e perda de peças ou equipamentos.

Cada unidade administrativa (Secretaria) deve manter local(is) próprio(s) para guarda dos veículos, de acordo com os que possuem em seu acervo, uso e eixo, definidos acima, optando por locais videomonitorados. As chaves e documentos deverão permanecer sob controle definido pelo Município.

A lavagem e limpeza deverão observar a necessidade do serviço e as boas práticas ambientais, ressaltando-se que os veículos que trabalhem com transporte de pessoas e/ou risco de contaminação biológica devem ser higienizados conforme as regulações aplicáveis e orientações da Vigilância Sanitária, oportunamente, após cada uso.

A conservação dos bens inicia-se com a verificação diária. Antes da utilização, o condutor/operador deverá verificar, conforme o tipo de bem:

Nível de óleo e fluidos; pneus e rodas; freios; iluminação e sinalização; bateria; vazamentos; equipamentos obrigatórios; limpadores e para-brisa; buzina; cintos; painel e luzes de advertência; condições gerais de segurança; em máquinas, implementos, mangueiras, partes móveis e demais itens específicos. Havendo a identificação de eventual defeito que comprometa a segurança ou a operação, esse deverá ser comunicado imediatamente e, quando necessário, o veículo deverá ser retirado de circulação até avaliação, seguindo o fluxo de manutenções definido acima.

RELATÓRIO DA FROTA MUNICIPAL

Os veículos da frota municipal devem ser inventariados, no mínimo, **mensalmente**, atualizando-o seus registros, consolidando as seguintes informações: quantidade de veículos em operação e parados; manutenções preventivas e corretivas; custos; consumo de combustível; pneus substituídos; acidentes/ocorrências; documentação; principais pendências e providências adotadas.

Oportunamente, a Prefeitura de Francisco Santos encontra-se em processo de digitalização de seu sistema de frota, incluindo abastecimentos e manutenções. Nesse sentido, tanto o Relatório quanto o Inventário Patrimonial de Veículos dar-se-á de maneira online e com atualização mensal e, conforme ajustes, diária de informações acerca da gestão veicular.

Ao final de cada ano-gestão, a Prefeitura, bem como, as unidades administrativas devem formalizar seu inventário de bens veiculares, e os mesmos devem constar nos relatórios exigidos pelos Órgãos de Controle Externo, tais como Relatório de Gestão Consolidado; Inventário Patrimonial de Bens; Relatório de Transição e demais documentações correlatas.

VIGÊNCIA, REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

O presente Plano tem vigência até o ano de 2028, devendo ser revisado, sempre que houver alteração relevante na estrutura da frota, na legislação, nos procedimentos administrativos ou nas condições de operação.

O Presente Plano entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ EDSON DE CARVALHO
Prefeito de Francisco Santos-PI

Nota de Elaboração: Na elaboração do presente Plano foram consideradas práticas publicadas por municípios, incluindo Bela Vista do Toldo/SC, que possui 5.872 habitantes no Censo 2022, e Major Gercino/SC, com 3.214 habitantes, além de referências de gestão de frota de outros municípios. As fontes consultadas destacam cadastro da frota, inspeções, manutenção preventiva e corretiva, controle de abastecimento, pneus, documentação, custos e responsabilidades.

Referências consultadas:

- Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo/SC – documento de Gerenciamento de Frota (manutenção preventiva e troca de pneus).
- Prefeitura Municipal de Major Gercino/SC – Termo de Referência de manutenção de frota.
- Prefeitura Municipal de Darcinópolis/TO – Decreto Municipal nº 53/2026, sobre gestão da frota.
- Prefeitura de Goiânia/GO – Decreto nº 997/2018, Política de Gestão de Frota.
- Prefeitura de Penápolis/SP – atribuições relacionadas ao plano anual de manutenção preventiva.
- IBGE – Cidades e Estados, dados populacionais de Bela Vista do Toldo e Major Gercino (Censo 2022).