



**PORTARIA NORMATIVA FF/DE Nº 072/2008**

**ASSUNTO:** Procedimentos para realização de manutenção de Veículos, Máquinas, Equipamentos e Embarcações.

Considerando a contratação de empresa prestadora de serviço para manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e embarcações, possibilitando: facilidade na gestão da frota; otimização no desempenho e segurança da frota; redução de custos com controles mais eficazes e criação de indicadores de desempenho;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos de controle para utilização dos serviços contratados por esta Fundação, e;

Considerando a obrigatoriedade das Fundações em adotar as normas e princípios contidos no Decreto nº 21.919, de 31 de janeiro de 1984, que estabelece os procedimentos que devem ser observados para realização de manutenção nos veículos, máquinas, equipamentos e embarcações.

O Diretor Executivo da Fundação para a Conservação e a Produção Florestal do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e estatutárias.

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Estabelecer diretrizes e procedimentos, na utilização dos serviços contratados para manutenção dos veículos, máquinas, equipamentos e embarcações.

**Artigo 2º** - Fica estabelecido que os bens estão identificados pelos códigos constantes do anexo I desta Portaria Normativa; este código deverá ser utilizado no acesso aos serviços contratados para realização da manutenção de cada bem. Não poderá em hipótese alguma ser utilizado código de um bem em outro.

**Parágrafo Único** – Os veículos serão identificados pela placa atribuída pelo DETRAN e para os demais bens foram criados os correspondentes códigos de identificação que poderão ser verificados no referido anexo I.

**Artigo 3º** - O acesso aos serviços contratados sempre será efetuado por meio do código de identificação mencionado no artigo 2º.

**Artigo 4º** - O limite anual estabelecido para manutenção será de no máximo 60% (sessenta por cento) do valor de mercado do bem, conforme estabelecido na legislação que trata do assunto.

**Artigo 5º** - Os responsáveis pelos bens deverão comunicar o gestor do contrato, através de memorando ou email, especificando os dados abaixo descritos:

- Unidade detentora do bem
- Município
- Descrição do bem
- Descrição da necessidade a ser reparada



- Indicação de 1 (uma) empresa/oficina, credenciada junto a empresa Ticket Car, a ser encaminhado o bem para realização do orçamento inicial. Os demais orçamentos serão providenciados, com outras empresas/oficinas credenciadas, pelo gestor do contrato
- Quilometragem apresentada no hodômetro
- Nome e número da matrícula do funcionário que efetuará o encaminhamento do bem para empresa/oficina a ser realizado o orçamento

**Parágrafo Primeiro** – As empresas/oficinas credenciadas estão disponíveis no cadastro da empresa contratada, através do site [www.ticketcar.com.br](http://www.ticketcar.com.br);

**Parágrafo Segundo** – O gestor do contrato providenciará a abertura da solicitação de serviço para realização do orçamento, e autorizará a unidade a encaminhar o bem para que seja realizado o orçamento prévio. A unidade **não** poderá encaminhar o bem sem a devida autorização do gestor do contrato, sendo desnecessário o encaminhamento do bem para realização de outros orçamentos.

**Artigo 6º** – O gestor do contrato, será o responsável pela obtenção de outros orçamentos, preferencialmente no mínimo 3 (três), para possibilitar a apuração de comparativo do melhor preço e aprovará ou não o conserto do bem.

**Parágrafo Primeiro** – As aprovações para conserto estão limitadas ao estabelecido no artigo 4º.

**Parágrafo Segundo** – As despesas de pequena monta de caráter rotineiro, tais como troca de óleo e lavagem em oficinas (não pode ser realizado em postos de combustíveis), alinhamento, balanceamento e pequenos reparos, limitadas a R\$ 200,00, estão dispensadas da realização de efetuar 3 (três) orçamentos e devem ter a autorização prévia do gestor do contrato que aprovará ou não a reparação do bem, em conformidade com o estabelecido no artigo 5º.

**Artigo 7º** - O Contato do responsável pelo bem com as oficinas credenciadas esta limitado ao que for aprovado pelo gestor do contrato.

**Parágrafo Único** – O credenciamento de novos estabelecimentos poderá ser efetuado, mediante solicitação do interessado ao Setor de Transportes que procederá a formalização junto à empresa contratada, devendo ser fornecida a razão social, CNPJ, endereço completo, telefone, email e nome do responsável.

**Artigo 8º** - Os orçamentos, aprovados ou não, serão comunicados pelo gestor do contrato aos responsáveis pelos bens, que deverão acompanhar a execução e atestar o recebimento dos serviços, encaminhando ao gestor do contrato o correspondente atestado de execução dos serviços em até 5 dias do recebimento do bem;

**Artigo 9º** - Todo e qualquer problema ou dúvida que venha a surgir na utilização dos serviços contratados, deverá ser comunicada formalmente ao gestor do contrato.

**Artigo 10º** - Os responsáveis pelos bens deverão registrar no ato da entrega na oficina para conserto, a quilometragem ou identificação equivalente, de acordo com o disponível no bem, e suas condições gerais.



FUNDAÇÃO  
PARA A CONSERVAÇÃO  
E A PRODUÇÃO  
FLORESTAL  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Artigo 11** – As informações para preenchimento do Demonstrativo Mensal de Controle dos Serviços serão de responsabilidade do gestor do contrato que emitirá os relatórios e encaminhará aos responsáveis das respectivas frotas (Fundação Florestal e Instituto Florestal).

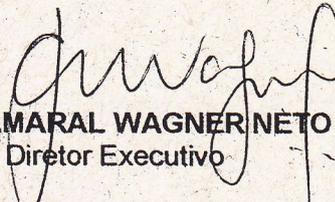
**Artigo 12** – O gestor do contrato efetuará o arquivo mensal de cópia da nota fiscal de cobrança emitida pela empresa contratada, com os correspondentes atestados de execução dos serviços.

**Parágrafo Único** – A nota fiscal decorrente dos serviços executados será encaminhada para pagamento com o atestado emitido pelo gestor do contrato.

**Artigo 13** - O contato com o Setor de Transporte para eventuais esclarecimentos poderá ser efetuado pelo telefone 11 – 2997-5018 ou emails [ssalinas@fflorestal.sp.gov.br](mailto:ssalinas@fflorestal.sp.gov.br) ou [lmcarcelo@fflorestal.sp.gov.br](mailto:lmcarcelo@fflorestal.sp.gov.br) ou [aaraujo@fflorestal.sp.gov.br](mailto:aaraujo@fflorestal.sp.gov.br).

**Artigo 14** - Esta Portaria Normativa entrará em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições contrárias.

Diretoria Executiva, em 16 de dezembro de 2008.

  
JOSÉ AMARAL WAGNER NETO  
Diretor Executivo

