

DECRETO Nº 2.679, DE 3 DE SETEMBRO DE 2009

Publicado no Jornal Correio Paranaense
Em, 05.09.2009

O Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e o disposto na Lei Municipal nº 1.075, de 20 de julho de 2007, e alteração e Decreto nº 2.000, de 23 de novembro de 2007,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa STR nº 01/2009, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração/Departamento de Administração de Frotas, que dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito sobre os veículos da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá a unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São José dos Pinhais, 3 de setembro de 2009.

Ivan Rodrigues
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2009

Versão: 01

Aprovação em : 03/09/2009

Ato de aprovação: Decreto nº. 2.679/2009

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração /Departamento de Administração de Frotas.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para o gerenciamento e o controle sobre o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, incluindo política disciplinar para os condutores e os procedimentos gerais para a apresentação de defesa prévia, recurso e cobrança de multas de trânsito incidentes sobre os veículos da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais.

O Secretário Municipal de Administração e o Diretor do Departamento de Administração de Frotas, no uso das atribuições que lhe conferem o Art. 76, inciso II da Lei Orgânica deste Município, art. 21, inciso IV do Decreto nº. 2.078 de 30 de janeiro de 2008 e, de acordo com o que estabelece a Instrução Normativa SCI nº. 01/2007, Lei Municipal nº. 1.075, de 20 de julho de 2007 e Decreto nº. 2.000, de 23 de novembro de 2007, resolve:

CAPÍTULO I

Das Disposições Iniciais

Art.1º Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos da Administração Direta do Município de São José dos Pinhais, através do Departamento de Administração de Frotas, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação e utilização dos veículos oficiais e equipamentos pesados.

Art.2º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo.

§ 1º Quando necessário, caso não haja veículos suficientes e disponíveis para todos os deslocamentos, serão utilizados critérios de prioridade dos serviços a serem prestados, cujo não atendimento imediato poderá causar risco ou prejuízo ao Município ou a contribuintes.

§2º Na programação do atendimento às solicitações deverão ser formatados roteiros em função dos locais de destino, de forma a otimizar o uso da frota mediante compartilhamento, evitando sempre que possível, o deslocamento concomitante de mais de um veículo para um mesmo local, dentro ou fora do Município.

§ 3º Todos os veículos oficiais e em regime de comodato ou locação serão mantidos na sede da Prefeitura, no pátio da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas - SMVOP ou em outra unidade pertencente a Prefeitura conforme determinação do Departamento de Administração de Frotas, e somente serão retirados mediante autorização do referido Departamento, excetuando-se as seguintes situações:

I - ambulâncias que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

II - ônibus e vans escolares que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Educação;

III - equipamentos pesados, que ficam sob a responsabilidade de Secretaria de Viação e Obras Públicas;

IV - viaturas, motos e utilitários destinados ao uso da Guarda Municipal para o patrulhamento, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Segurança;

V - veículos usados no Resgate Social e Conselho Tutelar, que ficam sob a responsabilidade da Secretaria de Promoção Social.

§ 4º É da responsabilidade das unidades que detiverem a posse dos veículos a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 4º Os registros correspondentes às movimentações de veículos, efetuados nas guaritas, deverão ser examinados diariamente por funcionário a ser designado pelo Departamento de Administração de Frotas, com confrontação com as respectivas solicitações e autorizações de retirada.

Parágrafo único. O funcionário responsável pela análise deverá assinar as folhas de registro das guaritas, como evidência do exame efetuado, e, de imediato, comunicar ao Diretor do Departamento sobre qualquer irregularidade constatada, a quem compete tomar as devidas providências.

Art. 5º As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO II

Da Utilização de Veículos e Equipamentos Pesados, da Programação de Gastos, e das Aquisições.

Art. 6º A aquisição de veículos oficiais, no âmbito desta Prefeitura, deverá ser obrigatoriamente acompanhada pelo Diretor do Departamento de Administração de Frotas, com vistas às especificações técnicas de acordo com cada necessidade. A solicitação deverá ser entregue em tempo hábil para ser incluída na programação de aquisição de veículos para os próximos exercícios.

§ 1º A programação deverá ser baseada na demanda de serviços, consideradas as ações definidas nos programas constantes do Plano Plurianual e no Anexo de Prioridades e Metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com apresentação de justificativas e detalhes suficientes para permitir a avaliação da necessidade de novas aquisições.

§ 2º É da responsabilidade do Departamento de Administração de Frotas a análise das demandas de utilização de veículos e equipamentos pesados, apresentadas pelas diversas Secretarias, e a definição sobre novas aquisições, que serão encaminhadas ao Departamento de Compras e Licitações, para fins de programação das licitações.

Art. 7º A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção.

§ 1º A autorização para aquisição de veículos fica condicionada às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido.

§ 2º No pedido de autorização deverá constar a discriminação do veículo a ser substituído, informações sobre os serviços que se presta, data de aquisição e estado de conservação.

§ 3º Os veículos que forem considerados inservíveis deverão ter um laudo técnico do Departamento de Administração de Frotas.

§ 4º No caso de veículos leiloados, a Divisão de Patrimônio deverá encaminhar uma cópia da documentação de transferência do veículo ao Departamento de Administração de Frotas.

Art. 8º Cabe ao Departamento de Administração de Frotas a elaboração das programações de aquisição de combustível, peças, pneus, etc, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas, corretivas e específicas, com encaminhamento das requisições ao Departamento de Compras e Licitações.

Art. 9º Cabe a todas às Secretarias, encaminhar ao Departamento de Administração de Frotas, as solicitações e informações relativas às programações mencionadas no artigo anterior, referentes aos veículos mantidos sob sua guarda.

Art. 10. As requisições para compras de novos veículos e de combustíveis, lubrificantes, peças, pneus, etc. assim como, de contratação de serviços de lavação, conservação, lataria e manutenções preventivas ou específicas, exceto as relacionadas às despesas supridas através de Fundos Municipais, serão emitidas exclusivamente pelo Departamento de Administração de Frotas.

Art. 11. Havendo imperiosa necessidade em firmar contratos de locação ou comodato de veículos para atendimento desta Prefeitura, estes deverão ser encaminhados ao Departamento de Administração de Frotas, para análise e acompanhamento, ficando sob a responsabilidade deste Departamento a fiscalização dos referidos contratos.

Art. 12. É de responsabilidade do Departamento de Administração de Frotas providenciar o pagamento do RENAVAL e Licenciamento dos veículos oficiais.

Art. 13. As cópias dos documentos dos veículos oficiais ficarão arquivadas no Departamento de Administração de Frotas, e as chaves reserva dos veículos ficarão sob a responsabilidade do Departamento, podendo ser retiradas com a devida autorização deste em caso de necessidade, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

CAPÍTULO III

Gerenciamento e Controle da Frota

Art. 14. Cabe ao Departamento de Administração de Frotas o cadastramento, em sistema informatizado, de todos os veículos e equipamentos pesados de uso da Administração Direta, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 15. A solicitação de veículo para deslocamentos locais (dentro dos limites do Município) deverá ser efetuada ao Departamento de Administração de Frotas, preferencialmente com antecedência de 24 horas, informando data, horário, itinerário e permanência no local de destino.

Art. 16. Para viagens intermunicipais (exceto a região metropolitana de Curitiba) e viagens interestaduais, será necessário efetuar a solicitação de veículo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas, ao Departamento de Administração de Frotas.

Art. 17. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores no Diário de Bordo, conforme anexo I.

Parágrafo único. Os veículos devem ser entregues ao requisitante, devidamente revisados, abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza.

Art. 18. É de responsabilidade do condutor manter o veículo em perfeitas condições de limpeza, com verificação diária de nível de água do radiador, óleo do motor, calibração adequada dos pneus, abastecimento, bem como os itens que possam influenciar na segurança do veículo, além da obrigatoriedade de informar qualquer diferença ou anomalia em nível de combustível ou alteração brusca de média de consumo de combustível.

Art. 19. Todos os serviços de reparo, manutenção e conservação serão vistoriados pelo Departamento de Administração de Frotas, através da Divisão de Manutenção de Frotas.

Parágrafo único. Havendo número de veículos inferior à capacidade de atendimento imediato, serão priorizados os provenientes das Secretarias de Saúde, de Segurança e de Educação, nesta ordem.

Art. 20. O condutor deverá comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro, visando providenciar em tempo hábil, o ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Divisão de Manutenção de Veículos, conforme Ficha de Comunicação de Defeitos (anexo II).

Art. 21. Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Departamento de Administração de Frotas.

§ 1º Quando o veículo se encontrar em viagem ou em locais distantes da Sede Municipal e, havendo a necessidade imperiosa da realização de manutenções, qualquer contratação de serviço e/ou compra de peça, equipamento ou acessório, deverá ser, obrigatoriamente, autorizada pelo Departamento de Administração de Frota, ainda que por telefone.

§ 2º Para obter o ressarcimento da despesa efetuada nos termos do item acima, o condutor do veículo deverá apresentar ao Departamento de Controle da Frota, que após certificação do gasto a enviará à Secretaria Municipal de Finanças, com as notas fiscais de serviços e de peças, emitidas em nome da Prefeitura Municipal, contendo o número do CNPJ, a placa e quilometragem rodada (no caso de veículos) e a especificação dos serviços prestados e das peças fornecidas.

§ 3º Procedimento idêntico deverá ser adotado para o ressarcimento das despesas com abastecimentos efetuados durante o deslocamento.

Art. 22. Os serviços de manutenção, executados internamente ou através de oficinas contratadas, ficam condicionados à expedição, por parte do Departamento de Administração de Frotas, de requisição com especificação dos detalhes necessários à correta realização dos serviços.

Art. 23. Nas Oficinas do Departamento de Administração de Frotas, a cada serviço efetuado, deverá ser expedido um relatório especificando as manutenções ocorridas, as peças empregadas, as condições do veículo e as informações de alerta sobre futuras manutenções a serem efetuadas.

Art. 24. As notas fiscais dos serviços de manutenção prestados por terceiros deverão especificar os dados do veículo (placa e quilometragem) e os serviços efetuados, com o quantitativo de horas de mão-de-obra. Igualmente, deverão ser fornecidas notas fiscais das peças e acessórios aplicados.

Art. 25. Os documentos fiscais deverão ser fornecidos a cada serviço executado, independentemente do valor cobrado.

Art. 26. Cabe ao Departamento de Administração de Frotas o gerenciamento dos contratos de fornecimento de combustíveis e lubrificantes, assim como, de serviços de manutenção de veículos (cobrados por hora de trabalho), com o controle sobre os quantitativos fornecidos em relação ao total, e encaminhamento, em tempo oportuno, de eventuais solicitações de termo aditivo, e/ou de novas licitações, de forma a assegurar a continuidade no fornecimento ou dos serviços.

Art. 27. É da responsabilidade do Departamento de Administração de Frotas o controle dos gastos com o uso da frota de veículos e dos equipamentos pesados, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras Secretarias, cabendo-lhe manter registros individualizados, em sistema informatizado sobre: consumo de combustível – quilometragem percorrida – consertos efetuados – peças e acessórios empregados – troca de pneus e de baterias, etc.

Art. 28. O sistema deverá gerar relatórios que permitam ao Departamento de Administração de Frotas o controle e monitoramento dos gastos mensais com abastecimento, assim como os gastos com manutenção, que possibilitem identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado e o custo de manutenção de cada veículo.

Art. 29. É da responsabilidade do Departamento de Administração de Frotas a análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustíveis, peças, etc., se apresentar fora dos padrões estabelecidos.

CAPÍTULO IV

Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores De Veículos

Art. 30. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional ou servidor, devidamente habilitado e credenciado.

Art. 31. A Carteira Nacional de Habilitação, deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº. 9.503, de 23/09/97, a saber:

I - Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 32. Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais em qualquer atividade particular.

Art. 33. Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido no registro de movimentação do veículo, sendo proibido o desvio para qualquer outro.

Art. 34. Encerrada a circulação diária, todos os veículos oficiais e em regime de comodato ou locação serão mantidos na sede da Prefeitura, no pátio da SMVOP ou em outra unidade pertencente à Prefeitura conforme determinação do Departamento de Administração de Frotas, ou no local determinado pelo Departamento, obedecendo ao horário de expediente da Prefeitura Municipal de São José dos Pinhais, ou após o horário de expediente, com prévia comunicação e autorização, quando o veículo estiver à serviço e/ou em viagem.

Art. 35. O condutor de veículo oficial que se envolver em acidente de trânsito deverá providenciar o boletim de ocorrências e comunicar o Departamento de Administração de Frotas sobre o sinistro.

§1º Será instaurada, se for o caso, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário, sem envolvimento de terceiros, com o fim de apurar responsabilidades.

§2º Nos eventos em que houver envolvimento de terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Municipal em ação regressiva proposta, depois de transitado em julgado a decisão em última instância, que houver condenado a Fazenda a indenizar o terceiro prejudicado.

§3º É da responsabilidade do Departamento de Administração de Frotas acionar, de imediato, a companhia seguradora, quando houver e, quando aplicável, adotar as providências voltadas a ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

Art. 36. Fica expressamente proibido aos motoristas ou condutores dos veículos oficiais:

I – usar sandálias e qualquer outro vestuário impróprio para o exercício de suas funções;

II – fumar dentro do veículo;

III – atender telefone celular com o veículo em trânsito.

CAPÍTULO V

Das Multas de Trânsito dos Veículos do Município

Art. 37. Todas as notificações de autuação dos veículos do Município de São José dos Pinhais deverão ser endereçadas ao Departamento de Administração de Frotas, sito na rua Francisco Dal’Negro, nº 3.300, Colônia Rio Grande, que encaminhará a Secretaria responsável para identificação do condutor e devidos procedimentos.

Art. 38. A responsabilidade pelo pagamento das multas por infrações às normas de trânsito, aplicadas aos veículos oficiais da administração direta, caberá:

I – ao condutor, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer quando estiver sozinho;

II – ao usuário, se a transgressão às regras de trânsito ocorrer por sua ordem;

III – à administração, se a transgressão das regras de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica do veículo, ou outras imprevisíveis, independentes da vontade do condutor e do usuário.

Parágrafo único. A responsabilidade pelo pagamento das multas não elide a aplicação de qualquer outra penalidade.

Art. 39. Fica o Departamento de Administração de Frotas responsável pela indicação do condutor do veículo autuado, dentro do prazo legal estabelecido pelas normas de trânsito.

Art. 40. Fica sob a responsabilidade da Secretaria de lotação do veículo a posterior cobrança da multa ao condutor infrator.

Art. 41. O Departamento de Administração de Frotas tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar as notificações à Secretaria do condutor, para que este, querendo, apresente as defesas cabíveis.

Art. 42. O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

§1º O pagamento parcelado poderá ser efetuado de acordo com os seguintes procedimentos:

I - o condutor infrator de qualquer norma de trânsito fica responsável pelo pagamento da multa constante da Notificação de Autuação, podendo, se quiser autorizar o desconto mensal do parcelamento em sua folha de pagamento, respeitando o valor limite para desconto de acordo com a legislação municipal, bem como, salário percebido pelo mesmo;

II - caso assim decida, o condutor infrator se compromete pelo pagamento da Notificação.

§2º A chefia imediata do servidor que causou a infração deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos/Divisão de Folha de Pagamento, memorando contendo o valor que será descontado em folha de pagamento do servidor com a anuência do mesmo.

Art. 43. Os procedimentos citados nos arts. 37 e 38, serão conduzidos pelo Diretor do Departamento de Administração de Frotas.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 44. Secretários, Coordenadores, Diretores, Motoristas e Servidores Públicos em geral, responsáveis pelos veículos oficiais da Administração Direta do Poder Executivo, terão responsabilidade solidária no caso de negligência dos procedimentos desta Instrução Normativa.

Art. 45. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo I – Diário de Bordo;

II - Anexo II – Ficha de Comunicação de Defeitos.

Art. 46. Esta Instrução Normativa se aplica à Administração Indireta, no que couber.

Art. 47. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 48. Revogam-se todas as disposições em contrário.

São José dos Pinhais, 3 de setembro de 2009.

Carlos Alberto Gomes de Figueiredo
Secretário Municipal de Administração

ANEXO II
(frente)

FICHA - COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS		
DADOS DO VEÍCULO		
NÚMERO DE FROTA:	DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:	HORA:	
MARCA:	HODÔMETRO:	
MODELO:	NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:	BASE:	
ANO:	OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS		
<p>SUSPENSÃO - 0100</p> <input type="checkbox"/> Muito baixa / Batendo <input type="checkbox"/> Mola quebrada <input type="checkbox"/> Dura / Muito macia <input type="checkbox"/> Tensores com folga <input type="checkbox"/> Encimando <p>DIREÇÃO - 0200</p> <input type="checkbox"/> Desalinhada <input type="checkbox"/> Com folga <input type="checkbox"/> Trepidando <input type="checkbox"/> Dura <input type="checkbox"/> Puxando para o lado <input type="checkbox"/> Completar nível de óleo <p>FREIOS - 0300</p> <input type="checkbox"/> Chiando <input type="checkbox"/> Puxando <input type="checkbox"/> Com vazamento de ar <input type="checkbox"/> Trepidando <input type="checkbox"/> Prendendo <input type="checkbox"/> Sem pressão <input type="checkbox"/> Pedal alto <input type="checkbox"/> Freio de mão não segura <input type="checkbox"/> Freio de mão solto <input type="checkbox"/> Freio de mão duro <p>RODAS - 0400</p> <input type="checkbox"/> Barulho anormal <input type="checkbox"/> Desalinhada/Torta/Amassada <input type="checkbox"/> Pneu gasto <input type="checkbox"/> Pneu cortado/furado <p>TRANSMISSÃO - 0500</p> <input type="checkbox"/> Barulho anormal <input type="checkbox"/> Dando tranco <input type="checkbox"/> Vazando óleo <p>EMBREAGEM - 0600</p> <input type="checkbox"/> Embreagem patinando <input type="checkbox"/> Embreagem trepidando <input type="checkbox"/> Embreagem alta <input type="checkbox"/> Embreagem baixa <input type="checkbox"/> Cabo da embreagem quebrado <input type="checkbox"/> Vazando óleo	<p>CAIXA DE MUDANÇAS - 0600</p> <input type="checkbox"/> Difícil de engatar marchas <input type="checkbox"/> Escapando marcha <input type="checkbox"/> Ruído na marcha / Travando na marcha <input type="checkbox"/> Barulho no câmbio <input type="checkbox"/> Com vazamento de ar <p>SISTEMA ELÉTRICO - 0800</p> <input type="checkbox"/> Suporte de fixação da bateria solto <input type="checkbox"/> Bateria fraca <input type="checkbox"/> Vazando solução da bateria <input type="checkbox"/> Terminais cabos da bat. danif. <input type="checkbox"/> Motor de partida/ Alternador não carrega <input type="checkbox"/> Motor de partida desliz./patinando <input type="checkbox"/> Marcador de temperatura danificado <input type="checkbox"/> Manômetro de ar danificado <input type="checkbox"/> Ventilação forçada danificada <input type="checkbox"/> Buzina fraca ou não funciona <input type="checkbox"/> Luzes do painel com defeito <input type="checkbox"/> Luzes cortesia/ré/pisca alerta queimada <input type="checkbox"/> Farol queimado/desregulado <input type="checkbox"/> Velocímetro com defeito <input type="checkbox"/> Luzes seta/Freio/Placa queimada <input type="checkbox"/> Computador de bordo com alarmes <p>MOTOR - 0900</p> <input type="checkbox"/> Morrendo/Afogando <input type="checkbox"/> Falhando/Grilando/ Difícil de pegar <input type="checkbox"/> Superaquecendo / Mangueiras furadas <input type="checkbox"/> Sem força <input type="checkbox"/> Turbo vazando <input type="checkbox"/> Marcha lenta irregular <input type="checkbox"/> Consumo excessivo de combustível <input type="checkbox"/> Freio motor não acionando <input type="checkbox"/> Vazando óleo / Vazando água <input type="checkbox"/> Top break falhando <input type="checkbox"/> Consumindo óleo <p>ARREFECIMENTO - 1100</p> <input type="checkbox"/> Radiador/Colmeia vazando <input type="checkbox"/> Tampa do radiador não veda <input type="checkbox"/> Ventoinha não funciona <input type="checkbox"/> Correias chiando/grilando/gastas <input type="checkbox"/> Bomba d'água com defeito <input type="checkbox"/> Intercooler vazando <input type="checkbox"/> Fluido do radiador faltando <input type="checkbox"/> Hélice magnética com defeito	<p>ALIMENTAÇÃO - 1200</p> <input type="checkbox"/> Reservatório de comb.vazando <input type="checkbox"/> Cabo do acelerador enroscando <input type="checkbox"/> Bomba / Bóia de combustível vazando <input type="checkbox"/> Reserv. Combustível sem tempo <input type="checkbox"/> Marcador de combustível danificado <input type="checkbox"/> Chave de ignição/partida com defeito <p>CARROCERIA - 1300</p> <input type="checkbox"/> Portas mal ajust./fazendo barulho <input type="checkbox"/> Portas difícil de abrir/fechar <input type="checkbox"/> Vidros fazendo barulho/emperrado <input type="checkbox"/> Escapamento quebrado/furado <input type="checkbox"/> Escapamento solto <input type="checkbox"/> Fumaça penetrando na cabine <input type="checkbox"/> Banco rasgado <input type="checkbox"/> Para-choque/ Para-lama amassado <input type="checkbox"/> Porta/ Capô amassado <input type="checkbox"/> Longarinas da carroceria trincada <input type="checkbox"/> Longarinas do chassi trincada <input type="checkbox"/> Assolho avariado <input type="checkbox"/> Teto/Tapete rasgado <input type="checkbox"/> Máquina do vidro com defeito <input type="checkbox"/> Canaletas/Pastilhas soltas/danificadas <input type="checkbox"/> Lavador do para-brisa danificado <p>LAVAGEM/LUBRIF. - 1400</p> <input type="checkbox"/> Lavagem simples <input type="checkbox"/> Lavagem completa/interna <input type="checkbox"/> Completar óleo do motor <input type="checkbox"/> Completar óleo do câmbio <input type="checkbox"/> Trocar óleo do motor <input type="checkbox"/> Trocar óleo câmbio <p>ACESSÓRIOS 1500</p> <input type="checkbox"/> Rádio não funciona <input type="checkbox"/> Antena danificada <input type="checkbox"/> Ar condicionado com defeito <input type="checkbox"/> Cinto de segurança com defeito <input type="checkbox"/> Extintor descarregado/faltando <input type="checkbox"/> Macaco com defeito/faltando <input type="checkbox"/> Triângulo com defeito/faltando <input type="checkbox"/> Chave de roda danificada/faltando <input type="checkbox"/> Documentos do veículo vencido

ANEXO II
(verso)

	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS
SUSPENSÃO - 0100	SISTEMA ELÉTRICO - 0800
DIREÇÃO - 0200	MOTOR - 0900
FREIOS - 0300	ARREFECIMENTO - 1100
RODAS - 0400	ALIMENTAÇÃO - 1200
TRANSMISSÃO - 0500	CARROCERIA - 1300
EMBREAGEM - 0600	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400
CAIXA DE MUDANÇAS - 0700	ACESSÓRIOS - 1500
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME: _____
	ASSINATURA: _____
	DATA: ____/____/____