



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA  
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
GERÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS

## INSTRUMENTO NORMATIVO

Rio de Janeiro, 11 de abril de 2022.

<b>Diretoria Responsável:</b> DIRAFI	<b>Gerência Responsável:</b> GERSEG	<b>Elaboração:</b> GERSEG
<b>Data de criação:</b> 07/01/2022	<b>Início da vigência:</b> 31/03/2022	<b>Próxima revisão:</b> 31/03/2024
<b>Assunto:</b> Gerir Frota	<b>Código:</b> 15.005	<b>Validação:</b> DIRAFI
		<b>Versão:</b> 3.0

### GERIR FROTA

#### 1. OBJETIVO

Disciplinar procedimentos e definir responsabilidades relativos ao uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento de veículos próprios e locados no âmbito da CDRJ, em conformidade com as rotinas praticadas pela Companhia.

#### 2. ABRANGÊNCIA

Este instrumento normativo abrange todas as áreas da Companhia Docas do Rio de Janeiro.

#### 3. DEFINIÇÕES

3.1. Guia Diária de Serviço – GDS - Formulário utilizado nos veículos de serviço da CDRJ para identificação do nome do condutor, destino, horário e quilometragem de saída e chegada, entre outros acontecimentos que possam ocorrer durante a utilização do veículo.

3.2. Pool - Conjunto de veículos em utilização compartilhada.

3.3. Termo de Responsabilidade – Documento assinado pelo Gestor de cada área (Superintendência ou Gerência) declarando estar ciente de seus direitos e deveres na utilização dos veículos disponibilizados pela CDRJ.

#### 4. POLÍTICAS

Não se aplica.

#### 5. DIRETRIZES

##### 5.1. Deverá a Gerência de Serviços Gerais - GERSEG:

5.1.1. Manter cadastro dos condutores autorizados que fazem uso dos veículos locados da CDRJ, contendo, obrigatoriamente, cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH de cada condutor. A GERSEG somente autorizará a condução de veículo por pessoa com CNH devidamente regularizada, na categoria correspondente ao veículo, no exclusivo interesse do serviço;

5.1.2. Zelar pelo estado de conservação dos veículos, solicitando sempre que necessário manutenções preventivas e corretivas;

5.1.3. Manter controle (ficha) individual de cada veículo locado, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e dos equipamentos de uso obrigatório;

5.1.4. Manter registro de controle da saída de cada veículo locado do POOL (conjunto de veículos de uso compartilhado), contendo: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, e serviço a ser realizado, conforme anexo I;

5.1.5. Manter controle por meio de planilhas de abastecimento de veículos e de médias de quilometragem por veículo;

5.1.6. Receber as notificações de trânsito e solicitar a identificação do infrator quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

5.1.7. Receber solicitações e examinar a disponibilidade de veículos para transporte;

5.1.8. Definir as escalas de motoristas;

5.1.9. Supervisionar o uso, a guarda, conservação e manutenção da frota locada;

5.1.10. Supervisionar o abastecimento da frota locada da CDRJ;

5.1.11. Controlar o vencimento da documentação obrigatória dos veículos locados;

5.1.12. Encaminhar à Superintendência de Administração – SUPADM, mensalmente, relatório consolidado do uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos locados.

## **5.2. Deverão as áreas que possuem veículos sob sua guarda:**

5.2.1. Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados;

5.2.2. Gerenciar os procedimentos de manutenção de acordo com o manual do veículo;

5.2.3. Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, e informar sobre os estabelecimentos credenciados pela Contratada;

5.2.4. Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, adotando, no prazo máximo de 48 horas, as providências necessárias à realização de manutenção;

5.2.5. Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas, previamente, ao Fiscal/Gestor do contrato de manutenção para os procedimentos administrativos necessários à autorização;

5.2.6. Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço realizado;

5.2.7. Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas e o estado de conservação do veículo;

5.2.8. Solicitar à GERSEG o cancelamento do cartão de abastecimento nos casos de perda, roubo, furto ou extravio, assim como a emissão de novo cartão, mediante a apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, quando for o caso;

5.2.9. Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas;

5.2.10. Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade, de acordo com as legislações específicas;

5.2.11. Manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade;

5.2.12. Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo. O recolhimento dos veículos deverá adotar os seguintes procedimentos:

a) Os veículos do Edifício-Sede e do Porto do Rio de Janeiro deverão ser recolhidos às áreas de estacionamento demarcadas no interior do Porto do Rio de Janeiro, onde estarão à disposição de eventuais equipes de plantão;

b) Os veículos dos Portos de Angra dos Reis, Itaguaí e Niterói, deverão pernoitar nos respectivos portos onde estarão à disposição de eventuais equipes de plantão em tais unidades;

c) os veículos da Guarda Portuária deverão pernoitar na sede da mesma, de forma a estarem disponíveis para as equipes que trabalham em horário noturno.

### **5.3. Deverão os condutores dos veículos:**

5.3.1. Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pela GERSEG, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

a) estado geral do veículo (lataria, pintura, pneus, limpeza);

b) condições de utilização do veículo (combustível e níveis de óleo e de água);

c) disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança (retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda, limpadores de para brisa);

d) disponibilidade e funcionalidade de itens de conforto (bancos, ar condicionado, equipamentos de sonorização);

e) disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle (velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, hodômetro);

f) devolução da documentação e chaves.

5.3.2. Comunicar à área responsável sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob a direção ou responsabilidade desta, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste/ou conserto;

5.3.3. Certificar-se da posse do cartão de abastecimento do respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no mesmo, confrontando com as informações do veículo;

5.3.4. Verificar junto à GERSEG a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo;

5.3.5. Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão magnético fornecido pela contratada, antes de efetuar o abastecimento;

5.3.6. Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente, conferindo se os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito são exatamente iguais;

5.3.7. Preencher adequadamente e entregar, semanalmente (toda segunda feira), a Guia Diária de Serviço - GDS (conforme modelo do Anexo I) à GERSEG;

5.3.8. Ter domínio de seu veículo, dirigindo-o com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito, respeitando as normas do Código Brasileiro de Trânsito;

5.3.9. Tratar os passageiros com urbanidade e respeito;

5.3.10. Arcar com as despesas de eventuais infrações de trânsito cometidas na condução dos veículos, podendo o condutor, ainda, sofrer penalidades cabíveis, mediante competente Processo Administrativo e, se necessário, Processo Judicial.

5.3.11. Arcar com as despesas pelos danos causados por sua culpa na condução dos veículos, como avarias, podendo o condutor, ainda, sofrer penalidades cabíveis, mediante competente Processo Administrativo e, se necessário, Processo Judicial.

5.3.12. Manter CNH válida, informando à GERSEG quando da renovação da mesma.

5.3.13. Avisar a GERSEG sobre a perda, extravio ou apreensão da Carteira Nacional de Habilitação (CNH).

#### **5.4. Deverão os usuários do POOL:**

5.4.1. Solicitar, com antecedência mínima de 24 horas, os veículos para atender as atividades de interesse exclusivo da CDRJ;

5.4.2. Conferir os dados lançados no Guia Diária de Serviço – GDS e atestar sua conformidade, por meio de assinatura em campo próprio do documento, especialmente quanto à data, horários de saída e de retorno, origem, destino e quilometragem. E, ainda, se necessário, relatar, no campo “Observações” eventuais problemas ou anormalidades verificados nas condições do veículo;

5.4.3. Relatar, junto à área responsável pelo veículo, por telefone, e-mail ou SEI quaisquer excessos, impropriedades ou irregularidades cometidas pelos condutores;

5.4.4. Auxiliar o condutor na adoção de providências em caso de acidente ou avarias no veículo.

#### **5.5. Gerenciamento de abastecimentos:**

5.5.1. O abastecimento dos veículos que compõem a frota da CDRJ, locados, será realizado exclusivamente na rede de postos credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético.

5.5.2. Cada veículo disporá de um cartão magnético individual, contendo as seguintes informações: placa, modelo do veículo e validade do cartão.

5.5.3. O cartão magnético é de uso único e exclusivo do veículo cadastrado em sua face, sendo vedada a utilização em outros veículos cadastrados ou não no sistema de gerenciamento de abastecimento.

5.5.4. A cada veículo será atribuída uma cota mensal de combustível, em reais, correspondente à média aritmética simples dos gastos dos últimos três meses.

5.5.5. O crédito mensal será disponibilizado no primeiro dia de cada mês.

5.5.6. A GERSEG está autorizada a remanejar, mensalmente, a transferência de saldos entre os veículos, limitada ao valor global previsto em contrato, nos casos em que a cota se tornar insuficiente.

5.5.7. O condutor do veículo terá uma senha pessoal e intransferível, que somente poderá ser utilizada para o abastecimento de veículos cadastrados.

5.5.7.1. A utilização da senha é de inteira e exclusiva responsabilidade de seu detentor, que responderá por sua inadequada utilização.

5.5.8. No momento do abastecimento o condutor do veículo deverá informar corretamente a quilometragem apresentada no hodômetro e, ainda, solicitar o cupom fiscal e o comprovante de débito de utilização do cartão magnético.

5.5.8.1. Em casos de informação errada do hodômetro, a GERSEG suspenderá os serviços até a devida regularização.

5.5.9. A partir da 3ª tentativa de abastecimento com dados divergentes ou inconsistentes, o sistema provocará o cancelamento da operação e o bloqueio do cartão.

#### **5.6. Controle de utilização dos veículos:**

5.6.1. Controle de utilização dos veículos, inclusive os da Diretoria, será feito por meio do formulário GDS – Guia Diária de Serviço, modelo anexo, no qual o condutor anotarà, obrigatoriamente, a sua utilização, a quilometragem percorrida, o itinerário, o tempo consumido (hora de saída e hora de chegada) e qualquer ocorrência que se apresente.

5.6.2. A GDS deverá ser assinada pelo condutor e pelo requisitante do veículo, sendo entregue à garagem na ocasião do recolhimento do veículo, para fins de controle.

5.6.3. Os motoristas da Diretoria deverão preencher a GDS e entregar, semanalmente, à GERSEG para fins de controle.

5.6.4. O controle dos veículos utilizados em regime de plantão, 24 horas por dia e todos os dias, ficará a cargo dos Superintendentes ou Gerentes dos órgãos responsáveis pela utilização do veículo.

### **5.7. Serviços de manutenção, limpeza e guinchamento de veículos**

5.7.1. A manutenção da frota contempla os seguintes serviços:

5.7.1.1. Manutenção Preventiva:

5.7.1.1.1. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, objetivando a conservação das características funcionais, de segurança, higiene e de desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.

5.7.1.1.2. Os procedimentos de manutenção preventiva serão planejados, anualmente, pelas áreas responsáveis, de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes, e da especificidade e condições de utilização de cada veículo.

5.7.1.1.3. São serviços de manutenção preventiva:

- a) rodízio, calibragem e substituição de pneus;
- b) alinhamento de direção e balanceamento de rodas;
- c) cambagem, cáster e convergência;
- d) troca de óleo de motor, câmbio, diferencial e freio;
- e) verificação e reposição de líquido de arrefecimento;
- f) lubrificação de veículos;
- g) lavagem simples e completa;
- h) substituição de palhetas de limpador, correias de alternador/gerador;
- i) substituição de itens do motor;
- j) limpeza de motor e bicos injetores;
- k) regulagens de bombas e bicos injetores;
- l) troca do extintor de incêndio; e
- m) outros serviços constantes no manual dos veículos e/ou equipamentos.

5.7.1.1.4. As revisões/manutenções preventivas deverão ser realizadas, estritamente, de acordo com as orientações do Manual do Proprietário do veículo.

5.7.1.2. Manutenção Corretiva;

5.7.1.2.1. A manutenção corretiva compreende os serviços necessários à correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria.

5.7.1.2.2. São serviços da manutenção corretiva:

- a) retífica de motor; montagem e desmontagem de jogo de embreagens;
- b) instalação e reparos elétricos;
- c) reparos ou substituição de elementos nos sistemas de:
  - injeção eletrônica;
  - arrefecimento;
  - condicionamento de ar;
  - suspensão;

- exaustão;
- eletrônicos;

5.7.1.3. Para manutenção corretiva e preventiva da frota, só poderão ser utilizados peças, materiais e acessórios novos e genuínos ou similares.

5.7.1.3.1. A utilização de peças, materiais ou acessórios similares poderão ser utilizadas, desde que atendidas as especificações ou recomendações do fabricante.

5.7.1.3.2. Excepcionalmente, poderão ser utilizadas peças, materiais e acessórios reconicionados, mediante autorização prévia e expressa do Fiscal.

5.7.1.4. No recebimento do serviço de manutenção corretiva e preventiva, será exigida a garantia para as peças/serviços, observando a garantia mínima de 90 (noventa) dias, excetuando-se aquelas peças que tenham garantia especificada pelo fabricante;

5.7.1.5. Manutenções cujo custo extrapolar a 50% do valor do veículo, de acordo com a tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas - FIPE só poderão ser realizadas após autorização da Diretoria pertinente.

5.7.1.6. Os serviços de manutenção da frota locada serão administrados pela GERSEG com auxílio das áreas usuárias.

## **6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

6.1. Compete a Gerência de Serviços Gerais – GERSEG, através da empresa de locação, a administração do uso, a guarda, conservação e manutenção dos veículos locados pela CDRJ.

6.2. Competem às áreas (Superintendências e Gerências) a administração do uso, a guarda, a conservação, a manutenção e o abastecimento dos veículos locados à CDRJ que mantiverem sob guarda.

6.2.1. Compete a GERSEG, através da empresa de serviço especializado no gerenciamento de abastecimento de combustíveis a administração do abastecimento dos veículos previstos no contrato de locação.

6.2.2. Compete ao Gestor de cada área (Superintendência ou Gerência) a assinatura do Termo de Responsabilidade nos moldes do Anexo II do presente Instrumento Normativo.

## **7. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

7.1. ANEXO I: Guia Diária de Serviço – GDS.

7.2. ANEXO II: Termo de Responsabilidade.

## **8. NOTAS EXPLICATIVAS**

8.1. Fica proibida a utilização de veículos para fins particulares ou locomoção de empregados do trabalho para a residência e vice-versa, exceto casos excepcionais justificados e autorizados pela Diretoria Executiva.

8.1.1. Os veículos que atendem aos membros da Diretoria Executiva estão autorizados a realizar a locomoção dos Diretores do trabalho para a residência e vice-versa.

8.2. Os condutores e usuários, ainda que não estejam comprovadamente a serviço da CDRJ serão responsabilizados, em caso de sinistro de trânsito, pelos danos causados a terceiros e aos veículos.

8.3. A utilização dos veículos dar-se-á somente nos municípios onde se localizam a sede e as unidades portuárias, sob a administração da CDRJ (Angra dos Reis, Itaguaí, Niterói e Rio de Janeiro), exceto casos excepcionais autorizados pela GERSEG.

8.4. Os veículos da CDRJ serão identificados nas portas dianteiras com os dizeres "AUTORIDADE PORTUÁRIA", sigla da Companhia "CDRJ" e "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO", bem como a numeração nos para-lamas dianteiros e tampa traseira do porta-malas, conforme especificações que seguem:

**ESPECIFICAÇÕES:****MATERIAL: ADESIVO MEDINDO 220mm X 450mm**

8.4.1. "AUTORIDADE PORTUÁRIA": Letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 20 mm de altura na cor preta.

8.4.2. SIGLA DA COMPANHIA "CDRJ": Letras tipo helvética média, caixa alta, negrito com 50 mm de altura na cor azul marinho (pantone 2597 cv).

8.4.3. SUBLINHADO: Com 3 mm e a 5 mm de distância da sigla do órgão.

8.4.4. "USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO": Letra tipo helvética normal, caixa alta, com 20 mm de altura na cor amarelo ouro (pantone 108 cv), inscrita em tarja azul marinho (pantone 2597 cv), de 30mm de comprimento e 380mm de largura.

8.4.5. Borda na cor azul marinho (pantone 2597 cv), com largura de 5mm.

8.4.6. Fundo na cor amarelo ouro (pantone 108 cv). 8.4.6.1. Estão isentos da identificação constante no caput os veículos que atendem aos Diretores e ao serviço de investigação da Superintendência da Guarda Portuária – SUPGUA, por questões de segurança.

8.4.7. Os casos que contrariarem o presente Instrumento Normativo serão encaminhados pela Superintendência de Administração – SUPADM ao conhecimento da Diretoria Administrativo Financeira.

8.4.8. Somente os motoristas terceirizados e os empregados da CDRJ habilitados e cadastrados na GERSEG poderão conduzir os veículos locados.

8.4.8.1. No caso de ocorrência de multas impostas por infrações de trânsito, deverá ser identificado o real infrator e o valor aplicado será pago pelo empregado que conduzia o veículo na ocasião da infração.

8.4.8.2. Caso não haja identificação do real infrator, os valores correspondentes a infrações e multas administrativas serão descontados em folha do Gestor da área responsável pelo veículo.

8.5. Este Instrumento Normativo foi aprovado na 2522ª reunião da DIREXE, realizada em 31/03/2022.

**ANEXOS**





**ANEXO II****TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_, registro \_\_\_\_\_, lotado no (a) \_\_\_\_\_, através deste termo, declaro estar ciente dos meus direitos e responsabilidades decorrentes da IN.GERSEG.15.005 que trata da Utilização dos Veículos Locados no Âmbito da Companhia Docas do Rio de Janeiro, responsabilizando-me em especial:

- a) Pela guarda dentro dos respectivos portos e conservação do veículo colocado a minha disposição, dos seus acessórios e equipamentos, assim como do respectivo documento original de porte obrigatório;
- b) Pela utilização do veículo única e exclusivamente a serviço da Companhia Docas do Rio de Janeiro, não utilizando-o em benefício próprio;
- c) Pela identificação do condutor de todas as multas que porventura venham a ser aplicadas, quando caracterizadas como infração decorrente da condução do veículo ou da habilitação;
- d) Pelo conhecimento e obediência às normas de trânsito e disciplinares, respondendo, o condutor do veículo, civil e criminalmente, por infração a essas normas.
- e) Pela ocorrência de multas impostas por infrações de trânsito, o valor aplicado será descontado da folha do empregado que conduzia o veículo na ocasião da infração. Caso não haja identificação do real infrator, os valores correspondentes a infrações e multas administrativas serão descontados em folha do Gestor da área responsável pelo veículo.

**Identificação do Veículo:**

Placa:

Modelo:

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Motorista ou Responsável / Matrícula

CPF: \_\_\_\_\_

CNH: \_\_\_\_\_



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Rangel De Mello, Gerente - Substituto**, em 11/04/2022, às 11:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



Documento assinado eletronicamente por **Arlindo Borges, Gerente**, em 11/04/2022, às 16:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5451062** e o código CRC **CFA6C581**.



**Referência:** Processo nº 50905.000153/2020-93



SEI nº 5451062

Rua Dom Gerardo 35, 10º andar - Edifício Sede - Bairro Centro  
Rio de Janeiro/RJ, CEP 20090-905  
Telefone: 2122198600 - [www.portosrio.gov.br](http://www.portosrio.gov.br)