



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Diretoria Central de Editais e Conformidade de Processos

Anexo nº A/SEPLAG/SUBCOMP/SCLIC-DCEC/2023

PROCESSO Nº 1500.01.0244234/2023-73

ANEXO A – DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO VEICULAR

1. SERVIÇOS DE REBOQUE/GUINCHO

1.1. O serviço de reboque/guincho é um serviço de emergência e apoio à manutenção, portanto, só pode ser solicitado para locomover veículos que sofram sinistros ou precisem ser transportados até oficinas e estabelecimentos da rede credenciada ou para oficinas próprias (orgânicas) para serem mantidos.

1.2. Este serviço deverá ser fornecido por intermediação da CONTRATADA e a empresa prestadora de serviço de reboque/guincho deverá, obrigatoriamente, utilizar o sistema de gestão da CONTRATADA para o lançamento dos serviços, com todo o fluxo.

1.3. A emissão de notas fiscais de serviço de reboque/guincho, emitidas pelos prestadores do serviço, deverão, obrigatoriamente, obedecer às legislações vigentes.

1.4. Os veículos oficiais serão classificados por porte/tipo conforme informações constantes no Anexo D, previsto no item 1.5.4 do Termo de Referência.

1.5. Para realização do serviço de reboque/guincho devem ser observadas as seguintes regras:

1.5.1. Para deslocamentos cujo trajeto total seja de até 40 km (independente da via), será cobrado um valor fixo pelo serviço de reboque/guincho. A partir dessa distância, será acrescido ao valor fixo o valor por quilômetro rodado excedente.

1.5.2. Poderão, ainda, ser cobrados valores referentes à hora parada, hora trabalhada e quilometragem em estrada de terra, no caso de utilização.

1.5.3. Este serviço não abrange o reboque tipo munck/guindaste.

1.5.4. Os valores máximos de cada serviço variam de acordo com a classificação do veículo e não podem ultrapassar os valores cotados no mercado, apresentados na tabela abaixo.

CLASSIFICAÇÃO	SAÍDA/40 KM	KM EXCEDENTE	HORA TRABALHADA	HORA PARADA	KM TERRA
VEÍCULOS LEVES	R\$ 184,63	R\$ 3,10	R\$ 72,50	R\$ 48,00	R\$ 4,00
VEÍCULOS UTILITÁRIOS	R\$ 244,04	R\$ 3,54	R\$ 72,50	R\$ 48,00	R\$ 4,00
MOTOCICLETAS	R\$ 150,00	R\$ 3,00	R\$ 65,00	R\$ 46,00	R\$ 3,90
UTILITÁRIOS PESADOS	R\$ 400,00	R\$ 5,00	R\$ 110,00	R\$ 70,00	R\$ 5,93
VEÍCULOS PESADOS	R\$ 540,00	R\$ 5,80	R\$ 150,00	R\$ 100,00	R\$ 6,64
EXTRA PESADO	R\$ 687,50	R\$ 7,00	R\$ 155,00	R\$ 125,00	R\$ 7,80

1.6. O serviço de reboque/guincho deverá estar disponível: 07 (sete) dias por semana e 24h (vinte e quatro horas) por dia. O acionamento, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, será realizado somente pela equipe especializada da CONTRATADA.

1.6.1. Para as solicitações de reboque/guincho que ocorrerem após o horário comercial, bem como aos sábados, domingos ou feriados, deverá ser disponibilizado atendimento telefônico (*callcenter*) gratuito que deverá gerar número de protocolo e gravação das ligações, bem como deverá receber ligações de número de aparelho celular.

1.6.1.1. Após o horário comercial, sábados, domingos e feriados, as solicitações via *callcenter* deverão ser realizadas somente pelo GFO, GFU ou condutor do veículo.

1.6.1.2. Para o cálculo da km total percorrida pelo reboque considera-se a distância entre o local da retirada do veículo até o seu destino final (órgão ou oficina).

1.7. Para toda solicitação de reboque/guincho, o prestador do serviço, em conjunto com o responsável pelo veículo a ser transportado, deverá preencher um checklist e inseri-lo no sistema de gestão com as informações e situação do veículo, conforme modelo no item 7 deste Anexo.

1.7.1. No caso de execução de serviços adicionais (hora parada, hora trabalhada e km em estrada de terra), estes deverão constar no checklist.

1.8. Os atendimentos devem ser realizados no prazo máximo de 120 minutos a contar do horário de acionamento da empresa de reboque/guincho.

1.8.1. Após o horário comercial, sábados, domingos e feriados, os atendimentos devem ser realizados no prazo máximo de 150 minutos.

1.8.2. O prazo para o cancelamento do acionamento de reboque/guincho é de 15 minutos após a abertura do chamado. Ultrapassado este tempo, poderá ser cobrado do órgão/entidade solicitante o custo de saída para o grupo de veículo solicitado.

1.9. O condutor ou responsável pelo veículo deverá acompanhar o reboque até o local definido para entrega do veículo.

1.10. Não é permitido, em nenhuma hipótese, o transporte de passageiros dentro do veículo que será rebocado.

1.11. No caso de agendamento de reboque/guincho, a empresa deve cumprir rigorosamente o prazo. Ocorrendo atrasos, por parte da empresa, que impossibilitem a prestação do serviço, o deslocamento malsucedido não gerará ônus para o órgão/entidade contratante.

1.12. Todos os municípios relacionados no Anexo F deverão ser atendidos pelo serviço de reboque/guincho.

1.12.1. Cada município deverá possuir no mínimo um ponto de referência fixo para a saída do reboque/guincho, exceto Belo Horizonte que deverá possuir no mínimo três pontos.

1.12.1.1. Entende-se como “ponto de referência fixo” o local a ser considerado para início do deslocamento do reboque/guincho. Nos municípios em que houver mais de um ponto, sempre deverá ser utilizado o de menor distância.

1.12.1.2. A CONTRATADA, após a publicação da Ata, informará ao órgão gerenciador quais os pontos de referência fixos de cada município, estando sujeita a validação e aceite.

1.13. Para deslocamentos em cidades onde não há prestadores de reboque/guincho, a distância máxima do prestador fica limitada ao estabelecido na tabela 1 do Termo de Referência, que possui a distância máxima a ser percorrida para manutenção nas Macrorregiões do Estado de Minas Gerais.

1.13.1. Quando não houver prestador disponível na cidade, deverá ser deslocado prestador de outra localidade/cidade para atender no prazo estabelecido no item 1.8 deste Anexo. Nesse caso, a cobrança do reboque/guincho deverá ser com base no ponto de referência mais próximo da cidade onde se encontra o veículo que será rebocado, independentemente do deslocamento ter sido superior.

1.13.2. Só serão aceitas distâncias superiores as do Edital caso o veículo se encontre fora de Minas Gerais e desde que autorizado pelo Gestor de Frota com perfil de aprovador.

1.13.3. Em caso de atendimento cujo traslado possua pedágio, este será cobrado do órgão/entidade contratante, no momento do registro no sistema de gestão, mediante apresentação do “Recibo do Pedágio” que deverá ser disponibilizado no sistema de gestão.

1.13.3.1. O recibo do pedágio deverá possuir:

- a) Identificação do estabelecimento emissor no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Descrição dos serviços objeto da operação, ainda que resumida ou por códigos;
e,
- c) Local, data, horário e valor da operação.

2. TROCA DE OFICINA

2.1. As situações previstas para a troca de oficina são:

- 2.1.1. A oficina em que se encontra o veículo for descredenciada devido a apuração de ocorrências ou outro tipo de impedimento e o veículo ainda não iniciou a manutenção;
- 2.1.2. A equipe especializada direcionar o veículo erroneamente para uma oficina que não possui capacidade técnica para realizar a manutenção;
- 2.1.3. A equipe especializada decidir pela troca de estabelecimento por motivos técnicos ou outros que impossibilitem o início ou continuidade da manutenção;
- 2.1.4. A oficina para onde o veículo foi direcionado inicialmente identificar algum problema não informado pela CONTRATANTE, que não tenha capacidade técnica para sanar;
- 2.1.5. Os serviços aprovados na combinação econômica não forem aqueles do estabelecimento onde se encontra o veículo e o Gestor de Frota decida por trocar de estabelecimento.

2.2. Os custos para deslocamento do veículo, caso haja, será de responsabilidade da CONTRATADA para as situações previstas nos itens 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3, e da CONTRATANTE para as situações previstas nos itens 2.1.4 e 2.1.5.

2.3. O sistema de gestão deverá possuir funcionalidade que permita registrar a movimentação do veículo quando ocorrer a troca de oficina, informando tanto a oficina para onde o veículo foi inicialmente direcionado, quanto onde ocorreu a manutenção.

3. MANUTENÇÃO COMPLEMENTAR

3.1. A manutenção complementar ocorre quando o veículo oficial já está em manutenção em uma oficina da rede credenciada e há necessidade de realização de outros serviços ou de troca de outras peças, identificados somente após o início dos reparos da manutenção aprovada pelo Gestor de Frota.

3.2. O sistema de gestão deverá possuir funcionalidade que permita registrar a Manutenção Complementar.

3.3. Somente serão permitidas quando as condições abaixo forem atendidas:

3.3.1. O valor da manutenção inicial for superior a R\$1.000,00;

3.3.2. O valor da manutenção complementar não ultrapassar:

- a) R\$ 150,00 para motos;
- b) R\$ 300,00 para veículos leves;
- c) R\$ 500,00 para veículos pesados.

3.3.3. Os serviços e/ou peças solicitados na manutenção complementar devem, obrigatoriamente, pertencer aos mesmos grupos de serviços e/ou peças utilizados na manutenção inicial;

3.3.4. Forem solicitados, no máximo, 2 (dois) tipos distintos de peças.

3.4. O prazo para o estabelecimento registrar o orçamento complementar é de até 1 (um) dia útil.

3.5. A equipe especializada deverá seguir os mesmos critérios das manutenções convencionais para avaliar o orçamento complementar.

3.6. O Gestor de Frota poderá, ou não, aprovar o orçamento complementar.

4. PRÉ-FATURAMENTO

4.1. O pré-faturamento consiste na validação e aprovação pelo Gestor de Frota dos valores aprovados de peças/materiais e serviços, antes da emissão do faturamento.

4.1.1. Somente as manutenções aprovadas no pré-faturamento poderão gerar fatura a ser cobradas dos CONTRATANTES.

4.2. O sistema de gestão deverá possuir funcionalidade que permita ao Gestor realizar o “pré-faturamento” da manutenção, permitindo ainda a conferência das notas fiscais emitidas e informações tributárias com as informações constantes no sistema de gestão.

4.3. A cada manutenção concluída, o sistema de gestão deverá disponibilizá-la imediatamente em pré-faturamento para aprovação do Gestor de Frota.

4.4. O sistema de gestão deverá disponibilizar campos para justificativas do Gestor de Frota e do estabelecimento, para casos de contestação.

4.4.1. Caso haja alguma inconsistência nos dados apresentados, o Gestor deverá ter a opção de contestação, com seus motivos, para que os acertos possam ser realizados pela CONTRATADA e/ou rede credenciada antes do faturamento.

4.4.1.1. Havendo contestação, o estabelecimento deve ser informado via sistema de gestão, devendo proceder com as correções, se necessárias, ou justificar-se. Após esse procedimento, o processo deve ser devolvido ao Gestor de Frota para nova análise.

4.4.2. O sistema de gestão deve permitir a inserção dos arquivos digitais (em pdf.) referentes às notas fiscais emitidas pela rede credenciada da CONTRATADA.

4.4.3. Todos os dados inseridos devem ficar gravados no sistema de gestão com suas respectivas datas e horas de registro, bem como serem exibidas no sistema de gestão, pelo menos as seguintes informações:

4.4.3.1. Identificação da manutenção;

4.4.3.2. Placa do veículo;

4.4.3.3. Estabelecimento;

4.4.3.4. Tipo de nota fiscal (peça ou serviço);

4.4.3.5. Número da nota fiscal;

4.4.3.6. Valor aprovado;

4.4.3.7. Data da finalização da manutenção;

4.4.3.8. Data da retirada do veículo do estabelecimento;

4.4.3.9. Informação se o estabelecimento é optante pelo simples;

4.4.3.9.1. Essa informação será inserida pelo estabelecimento ou pela CONTRATADA;

4.4.3.10. Percentual de ICMS (para nota fiscal de peças), em consonância com a legislação vigente e aplicável à matéria;

4.4.3.11. Valor deduzido do ICMS, em consonância com a legislação vigente e aplicável à matéria;

4.4.3.12. Valor a pagar da nota fiscal de peças;

4.4.3.13. Informação se, no município onde o serviço foi prestado, o responsável pela retenção do ISSQN é o tomador ou o prestador;

4.4.3.13.1. Essa informação será inserida pelo estabelecimento ou pela CONTRATADA.

- 4.4.3.14. Percentual de ISSQN (para nota fiscal de serviços);
- 4.4.3.15. Valor de ISSQN a ser retido na fonte (quando for o caso);
- 4.4.3.16. Valor do IR a ser retido na fonte (quando for o caso);
- 4.4.3.17. Valor a pagar da nota fiscal de serviços.

4.5. O sistema de gestão deverá exibir ao Gestor de Frota todas as informações previstas no item 4.4 deste Anexo, de forma integral e detalhada, ou seja, sem a necessidade de filtros, consultas ou acesso a outras etapas da funcionalidade de “pré-faturamento”.

4.6. No sistema de gestão, na funcionalidade de pré-faturamento, deverá ser exigida uma dupla confirmação da aprovação pelo Gestor de Frota ou exigência de senha do Gestor de Frota, de forma a evitar autorizações indevidas/incorretas.

4.7. As aprovações no “pré-faturamento” somente poderão ser realizadas por usuário GFO com perfil de aprovação, que deverá ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a finalização do processo de manutenção no sistema de gestão.

4.8. O pré-faturamento será considerado o recebimento definitivo da manutenção pelo CONTRATANTE, conforme item 9.8.1.2 do Termo de Referência.

5. APROVAÇÃO PELO GESTOR DE FROTA DO ESTADO

5.1. O sistema da CONTRATADA deverá possuir funcionalidade que permita o órgão gerenciador autorizar as manutenções dos veículos cujo orçamento somado ao valor acumulado das manutenções realizadas nos últimos 12 (doze) meses seja superior ao percentual definido pela SEPLAG (atualmente é de 40%) referente ao valor venal dos mesmos (fonte: Valor IPVA advindo da Secretaria de Estado da Fazenda), em conformidade com as regras a seguir:

5.1.1. Nestes casos, a aprovação será feita pelo órgão/entidade contratante proprietário/detentor do veículo diretamente no sistema de gestão e em seguida deverá haver uma segunda aprovação (autorização), também no sistema de gestão, efetuada exclusivamente pelo órgão gerenciador. Somente após esta segunda aprovação poderá ser efetuada a manutenção do veículo.

5.1.2. A aprovação (autorização) por parte do órgão gerenciador (GFE) somente será concedida após análise de justificativa fundamentada do órgão ou entidade demandante quanto à necessidade, conveniência e oportunidade da manutenção conforme art. 44, parágrafo segundo do Decreto nº 47.539/2018.

5.1.2.1. Tal justificativa deverá ser inserida obrigatoriamente no sistema de gestão da CONTRATADA, em campo próprio, no prazo máximo de 3 dias úteis após o orçamento. Decorrido esse prazo, o orçamento é colocado em revisão pelo GFE, cabendo ao GFO revisar os valores junto a CONTRATADA ou inserir a justificativa.

5.1.3. O valor acumulado das manutenções de cada veículo nos últimos 12 meses, bem como o percentual de 40% do valor venal dos veículos serão enviados pelo SIAD ao sistema da CONTRATADA na carga diária, devendo ser atualizados na base de dados juntamente com as manutenções registradas no sistema.

6. OFICINAS ORGÂNICAS

6.1. Oficinas orgânicas são estruturas de oficinas mecânicas existentes em alguns órgãos/entidades para a realização de serviços de manutenção em veículos oficiais. Essas oficinas executam serviços de manutenção com mão de obra própria da entidade, conseqüentemente, não havendo desembolso para pagamento de serviço (hora/homem), mas apenas para a aquisição de peças, lubrificantes e acessórios.

6.2. Toda manutenção realizada na oficina orgânica, com a utilização do contrato firmado com a

CONTRATADA, deverá ser registrada no sistema de gestão pelo gestor desta oficina;

6.3. A oficina orgânica não gerará faturamento no sistema de gestão da CONTRATADA;

6.4. A oficina orgânica deve possuir estrutura mínima necessária para a execução dos serviços a que se dispõe realizar e em conformidade com as regras a seguir:

6.4.1. Todas as oficinas orgânicas deverão ser registradas no sistema de gestão da CONTRATADA como um estabelecimento da rede credenciada, mediante preenchimento de Termo de Adesão fornecido pela CONTRATADA;

6.4.2. Para cadastramento e/ou descadastramento da oficina orgânica no sistema de gestão da CONTRATADA, o Gestor de Frota do órgão/entidade contratante deverá encaminhar solicitação para a SEPLAG.

6.4.3. Só poderão ser realizadas manutenções em veículos oficiais que estejam devidamente cadastrados no SIAD e vinculados a algum órgão/entidade que possua contrato em vigor com a CONTRATANTE;

6.4.4. O acesso ao sistema de gestão pela oficina orgânica deverá ser semelhante ao acesso dos estabelecimentos da rede credenciada no sistema de gestão da CONTRATADA;

6.4.4.1. Será cadastrado no sistema de gestão da CONTRATADA no máximo dois gestores responsáveis pela oficina orgânica, denominado Gestor da Oficina Orgânica.

6.4.5. Após a integração entre os sistemas da CONTRATADA e o SIAD, para que ocorra o registro de entrada do veículo na oficina orgânica é necessário que as condições estabelecidas no item 4 do Anexo G sejam atendidas;

6.4.6. A responsabilidade pelo acompanhamento do serviço de manutenção é do Gestor de Frota do órgão/entidade em que o veículo está alocado;

6.4.7. Após a inserção do orçamento pelo responsável da oficina orgânica, a equipe especializada da CONTRATADA deverá atender os prazos de orçamentação e negociação, conforme Termo de Referência;

6.4.8. É vedado ao Gestor da Oficina Orgânica efetuar pedido de peças para fins de geração de estoque. Isto é, todas as peças demandadas para determinada manutenção de veículo oficial, deverão ser utilizadas no veículo para o qual foram solicitadas;

6.4.9. A responsabilidade pela aquisição das peças é da equipe especializada da CONTRATADA e a quantidade adquirida deve ser aplicada imediatamente no veículo pela oficina orgânica. Os pedidos de peças deverão estar de acordo com as especificações e quantidades definidas pelo fabricante do veículo para a realização da manutenção;

6.4.10. Caso seja identificada a necessidade de realizar serviços ou adquirir peças que não constem no orçamento inicial, a oficina orgânica deverá seguir as regras e os procedimentos estabelecidos para manutenção complementar previstos no item 3 deste Anexo;

6.4.11. Caso a oficina orgânica identifique defeito em peças, no momento da utilização e/ou instalação, caberá a ela encaminhar à equipe especializada da CONTRATADA relato formal e detalhado dos procedimentos adotados, bem como fotos da peça.

6.4.11.1. A equipe especializada da CONTRATADA deverá encaminhar o expediente para a avaliação do fornecedor e substituição da peça.

6.4.11.2. Caso o fornecedor comprove a utilização inadequada pela oficina orgânica, os técnicos da equipe especializada deverão elaborar laudo técnico identificando a responsabilidade.

6.4.11.2.1. Quando da utilização inadequada, que resulte na perda da garantia, a apuração de responsabilidade e o ressarcimento ficarão a cargo do Gestor da Oficina Orgânica.

6.4.12. A oficina orgânica somente realizará serviços, sendo vedado o fornecimento de peças;

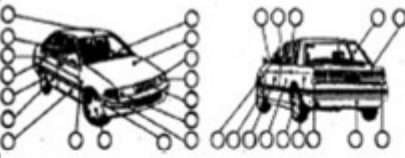

6.4.13. A oficina orgânica não será em hipótese alguma contabilizada para fins de comprovação,

pela CONTRATADA, da rede mínima prevista em edital;

7. CHECKLIST DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS -

Checklist de entrada e saída de veículos de oficinas e estabelecimentos ou para serviços de reboque/guincho

Este formulário ficará disponível no site da SEPLAG (www.planejamento.mg.gov.br) durante a vigência dos contratos decorrentes deste Registro de Preços.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS																			
CHECK-LIST (entrada e saída de veículos da oficina)																			
ORGÃO	DATA																		
UNIDADE	PLACA																		
VEÍCULO	ANO COR																		
DANOS OU AVARIAS DO VEÍCULO NA RETIRADA																			
ASSINALE COM UM "A" PARA AVARIAS E "D" PARA DANOS ONDE O VEÍCULO FOI ATINGIDO																			
	<p>Nível de combustível</p>  <table border="1"><thead><tr><th>NOVOS</th><th>BONS</th><th>RUINS</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	NOVOS	BONS	RUINS															
NOVOS	BONS	RUINS																	
PNEUS DIANTEIROS TRASEIROS SOBRESSALENTE MARCA MEDIDA																			
KM Veículo: BATERIA: Marca:																			
ACESSÓRIOS E EQUIPAMENTOS EXISTENTES																			
S N I Baguete	S N I Pneu	S N I Tapetes																	
S N I Retrovisor Elétrico	S N I Rádio comunicador	S N I Buzina																	
S N I Retrovisor Comum	S N I Giroflex	S N I Extintor																	
S N I Borrachão Lateral	S N I CD	S N I Sobressalente																	
S N I Brake Light	S N I Alto falantes	S N I Macaco																	
S N I Faróis Auxiliares	S N I Amplificador	S N I Triângulo																	
S N I Calotas	S N I Console interno	S N I Chave de Roda																	
S N I Rodas de Liga Leve	S N I Bancos dianteiros	S N I Alarime																	
S N I Rodas Comuns	S N I Bancos traseiros	S N I Câncer/Protetor																	
S N I Chaves	S N I Documentos	S N I Suspensão																	
S = POSSUI N = NÃO POSSUI I = INCOMPLETO, AVARIADO																			
OBS.:																			
Campos de preenchimento obrigatório pelo prestador do serviço (somente para reboque/guincho)																			
Quilometragem (km) em estrada de terra:																			
Total de horas paradas:																			
Total de horas trabalhadas:																			
CONDUTOR DO VEÍCULO																			
NOME:																			
RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO OU REBOQUE/GUINCHO																			
NOME:																			
RG:																			
DATA:																			
Fornecimento/Prestação realizado com intermediação da NOME DO CONTRATADO, CNPJ 00.000.000/0000-00, a partir de contrato decorrente do Registro de Preços N°000/201X.																			



Documento assinado eletronicamente por **Camila Lima Viana, Servidor(a) Público(a)**, em 18/12/2023, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Salomão Rodrigues Pereira, Coordenador(a)**, em 18/12/2023, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **78929834** e o código CRC **0B28FDCB**.

Referência: Processo nº 1500.01.0244234/2023-73

SEI nº 78929834