

## COMUNICADO - CTR nº 2020-003

PARA: **Administração dos Câmpus, dos Câmpus Avançados e demais setores que atuam na gestão da frota.**

ASSUNTO: **Manutenção da Frota**

Comunicamos aos responsáveis pela gestão da frota que os serviços para manutenção dos veículos oficiais já poderão ser realizados. Seguem informações relevantes para a manutenção da frota:

1. **LINK CARD ADMINISTRADORA DE BENEFÍCIOS** (Empresa contratada)

A empresa que irá gerenciar a prestação dos serviços de manutenção é a **Link Card Administradora de Benefícios - CNPJ nº 12.039.966/0001-11**, vencedora do Pregão nº 056/2019.

2. **CARTÃO LINK CARD**

A Coordenadoria de Transportes - CTR, encaminhará aos câmpus os novos cartões para os serviços de manutenção. Desta forma, cada veículo terá dois cartões, conforme segue:

- 2.1. Cartões cuja numeração inicia com **"9044"** continuarão a ser utilizados para o contrato de abastecimento: Gasolina Comum, Etanol, Diesel, Diesel S10 e ARLA (Agente Redutor Líquido de Óxido de Nitrogênio Automotivo).

Cartão utilizado em postos de abastecimento, mediante login e senha do usuário.

- 2.2. Cartões NOVOS que possuem **"CHIP"** e numeração que inicia com **"3427"**, serão utilizados exclusivamente para o contrato da manutenção da frota, que compreende os serviços de manutenção preventiva e corretiva, lavagem e reparo de veículos e aquisição de peças, lubrificantes e acessórios de reposição para veículos.

Cartão utilizado para identificar o veículo nos estabelecimentos credenciados, sendo que a aprovação das Ordens de Serviços serão realizadas pela Coordenadoria de Transportes por meio da plataforma digital disponibilizada pela Link Card.

3. **FCD - FICHA DE COMUNICAÇÃO DE DEFEITO** (Disponível no site institucional)

Para realizar qualquer serviço de manutenção preventiva ou corretiva, lavagem e reparo de veículos e aquisição de peças, lubrificantes e acessórios de reposição para veículos, será necessário encaminhar a **FCD – Ficha de Comunicação de Defeito preenchida e assinada** para o e-mail [ctr@ifsp.edu.br](mailto:ctr@ifsp.edu.br).

Ocorrendo a necessidade de inserir novos serviços de manutenção para uma FCD já enviada, será necessário formalizar a comunicação à Coordenadoria de Transportes, enviando nova FCD com a inclusão dos novos itens para serem realizados.

4. **SERVIÇOS DE FUNILÁRIA**

Ressaltamos que a execução de reparos de funilária dos veículos oficiais estão previstos no contrato para manutenção da frota. Sendo o caso, será necessário o envio de fotos do veículo juntamente com a FCD para análise, pois destacamos duas situações distintas:

- 4.1. **Reparos decorrentes da ação do tempo na lataria (ferrugem, chuvas ácidas, etc.):**  
Serviços com essas características serão realizados pelo contrato de manutenção sem demais exigências.
- 4.2. **Reparos decorrentes de colisões ou avarias decorrente do mau uso do veículo:**  
Serviços com essas características poderão ser realizados pelo contrato de manutenção, desde que contemple as duas condições que seguem:





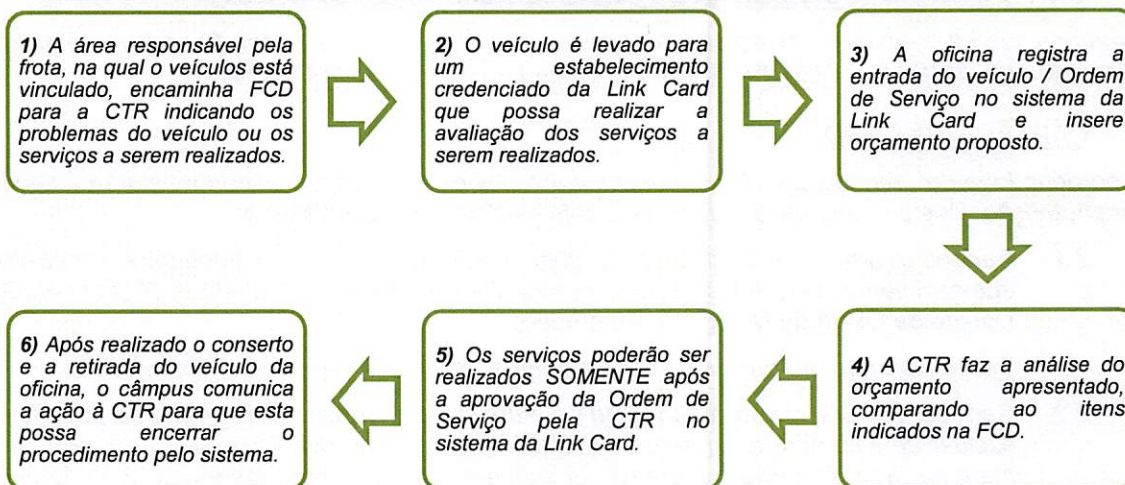
4.2.1. Tenha sido aberto processo administrativo visando apurar a responsabilidade sobre os danos causados; e

4.2.2. O valor para o conserto seja o mais vantajoso para a Administração, orçamento de menor valor obtido em pesquisa realizada, no mínimo três orçamentos, desde que: esse valor seja inferior à franquia do seguro vigente do respectivo veículo e que o orçamento seja apresentado por empresa credenciada da Link Card.

## 5. SERVIÇOS DE LAVAGEM DE VEÍCULOS

No contrato de manutenção da frota está prevista a execução de lavagem dos veículos oficiais. A execução desse serviço será realizado obedecendo a sequência: envio de FCD; inserção da Ordem de Serviço na plataforma da Link, pela empresa credenciada; e aprovação pela CTR.

## 6. ORDEM CRONOLÓGICA DAS AÇÕES PARA MANUTENÇÃO DA FROTA



## 7. SOBRE A ANÁLISE DAS ORDENS DE SERVIÇOS

Para a análise e aprovação das Ordens de Serviços são levados em consideração:

- 7.1. Periodicidade, valores e garantia dos serviços realizados anteriormente.
- 7.2. Caso seja observado que os valores estão acima da média do mercado serão solicitados novos orçamentos.
- 7.3. Análise do custo operacional, com base em todas as manutenções já realizadas no veículo, de forma a verificar se o bem classifica-se como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme a Instrução Normativa nº 3 de 2008 e manual da Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio.
- 7.4. Importante ressaltar que uma vez que o orçamento é aprovado o valor já é debitado do saldo do contrato, por isso, caso o serviço não efetuado deverá ser informado à Coordenadoria de Transportes para as devidas providências de estorno no sistema.

## 8. COMUNICADOS, DOCUMENTOS E MANUAIS

Recomendamos consultar os materiais para consulta divulgados no site institucional: > [www.ifsp.edu.br](http://www.ifsp.edu.br)  
> Administração > Veículos.

Para eventuais esclarecimentos orientamos encaminhar e-mail para [ctr@ifsp.edu.br](mailto:ctr@ifsp.edu.br).

**Celso Mendes de Assis**  
Coordenador de Transportes