 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Sumário

1. OBJETIVO	1
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3. DEFINIÇÕES	1
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. REGRAS BÁSICAS	11
7. CONTROLE DE REGISTROS	31
8. ANEXOS	34
9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES	46

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para utilização, administração e manutenção de veículos e equipamentos - transporte, bem como definir os deveres, responsabilidades e obrigações dos usuários.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável ao Grupo CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas.

2.2. Área

Esta norma é aplicável a todas as áreas do Grupo CPFL Energia e a todas as suas controladas diretas e/ou indiretas.


3. DEFINIÇÕES

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E OPERAÇÃO DE FROTA – SSTF responsável pelo processo de gestão da frota de veículos e equipamentos acoplados nas empresas do Grupo CPFL Energia.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	1 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

ÁREA DETENTORA: aquela à qual estejam vinculados veículos e equipamentos necessários para atender suas atividades.

CONDUTOR: todo colaborador, mão de obra contratada (MOC) e terceiros que por meio de contrato específico seja autorizado a conduzir veículos do Grupo CPFL estando devidamente habilitado conforme normas do código de trânsito brasileiro e devidamente credenciado conforme determinações internas.

INFRAÇÃO OU MULTA DE TRÂNSITO: inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito, às normas emanadas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, do Conselho Nacional de Trânsito e a regulamentação estabelecida pelo órgão ou entidade executiva do trânsito.

MULTA EXTRAVIADA/FORA DO PRAZO: documento de cobrança ou de notificação que não chega ao conhecimento da empresa, mas que é devida.

MULTA SOB A RESPONSABILIDADE DA EMPRESA: multa identificada posterior à análise da infração, isentando o colaborador.

NIC: multa por não indicação de condutor conforme prazo estipulado pelo órgão competente.

ANALISTA DE FROTA: colaborador responsável pela manutenção de veículos e equipamentos do grupo CPFL Energia.

VEÍCULO PRÓPRIO: veículo registrado em CNPJ de qualquer empresa do Grupo CPFL Energia.

VEÍCULO LOCADO: veículo registrado em CNPJ de empresa não pertencente ao Grupo CPFL Energia utilizado nas atividades administrativas ou operações, pautados em um contrato de locação.

VEÍCULO DESIGNADO: veículo de uso específico de Presidente, Vice-Presidente, Diretor, Diretor Presidente e Gerente Regional.


VEÍCULO DEDICADO: veículos de uso estratégicos para áreas e Ponto de Apoio descentralizado.

CONTROLADA DIRETA E INDIRETA: Sociedade na qual a COMPANHIA, diretamente, ou através de outra empresa, detenha o poder de controle, (i) isoladamente, por ser titular de direito de voto que lhe assegure, de modo permanente, preponderância na deliberação social e o poder de eleger a maioria dos

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	2 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

administradores, ou (ii) por participar do bloco de controle regulado por acordo de acionista ou sócio, excluindo deste contexto, os veículos de geração de energia.

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Principais documentos e regulamentações relacionados a esta norma:

- Governança de Documentos Gerenciais
- Código de Trânsito Brasileiro – CTB;
- Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos – nº 17055;
- De acordo com as metas de meio ambiente estipulado pela empresa;
- Política Anticorrupção – nº 16027;
- Código de Conduta Ética da CPFL Energia;
- Normativo de velocidade – nº 17708;
- Documentos Normativos (“Norma Zero”) – nº 0.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Cadastro de veículos e equipamentos

O preceito pela administração do cadastro de veículos e equipamentos fica a cargo da SSTF. Cabe às áreas detentoras dos veículos informarem toda e qualquer alteração para a manutenção e atualização do cadastro, junto a SSTF através de chamado no “Portal de Serviços”, no item “Infraestrutura Administrativa”, no subitem “Frota” opção “Atualização de Cadastro de Frota”. O não cumprimento das atualizações acarretará divergência de informação prejudicando os dados reportados às Presidências, e ainda, atrasos na entrega do CRLV (Documento anual do veículo), cujas consequências legais, financeiras e regulatórias serão de responsabilidade do responsável pelo veículo que deixar de atualizar o cadastro.

5.2. Planejamento, aquisição e locação


Toda e quaisquer aquisições referentes a transportes (veículos e equipamentos) do grupo CPFL, deve ser solicitada para a área de Planejamento e Operação de Frota - SSTF.

A SSTF deve elaborar o planejamento da frota e planos de aquisições de veículos e equipamentos, conforme estudo de ponto ótimo, em alinhamento com as áreas detentoras dos veículos, de forma a priorizar as demandas de renovação e acréscimo,

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	3 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

das áreas respeitando os valores determinados pela empresa. Para este planejamento as Diretorias de Engenharia e Suprimentos deverão atuar como suporte.

Compete exclusivamente à área de Frota-SSTF operacionalizar o plano de aquisições de veículos, equipamentos hidráulicos e outros equipamentos que dependem de registro para circulação (DETRAN) do grupo CPFL, exceto projetos de subestação móvel que contemplem carreta, neste caso, caberá a área Responsável/Engenharia informar a equipe de Renovação de Frota para o acompanhamento técnico durante a fase de aquisição. A área desenvolvedora do projeto deverá formalizar a necessidade de compra à SSTF e será responsável por fazer a aquisição e todos os registros e regularizações necessárias junto aos órgãos de trânsito e outros que couberem. Cabe ainda à área desenvolvedora informar à SSTF, através de chamado no Portal de Serviços, os dados do veículo/equipamento adquirido, inserindo o checklist (conforme anexo I) para que ele seja cadastrado. Após finalizado o chamado de cadastro, se houver necessidade de transferência de propriedade do veículo, a mesma deverá ser solicitada através do chamado no Portal Serviços.

Só poderão ser criados contratos de locação de veículos mediante a aprovação da SSTF. Para os veículos contemplados nestes contratos, caberá à área gestora do contrato:

- A abertura dos chamados para cadastro do veículo (emissão de cartão de abastecimento);
- Solicitação de TAG de Pedágios, caso seja necessário;
- Comunicar, através de chamado à SSTF o encerramento do contrato e/ou devolução do veículo para cancelamento de cartão e TAG de Pedágio;
- Quaisquer outras necessidades relacionadas.

5.3. Credenciamento de condutores de veículos do Grupo CPFL

A autorização para conduzir os veículos é de responsabilidade do superior imediato. Caberá a SSTF apenas a emissão de senha de abastecimento. Para abastecer os veículos do Grupo CPFL Energia, o colaborador deve possuir cadastro junto a SSTF. Este cadastro é realizado através de chamado no Portal de Serviços.


Os Condutores das áreas operacionais devem ter treinamento em veículos 4x4 e em veículos que possuam equipamentos (cesto aéreo, digger, guindauto, escada central, entre outros) para que possam se adaptar a dirigibilidade.

É de responsabilidade da Universidade Corporativa elaborar e treinar os colaboradores que sejam condutores do Grupo CPFL, inclusive dos condutores de veículos 4X4 e que possuam equipamento.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	4 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Todo meio de transporte de propriedade da empresa ou que atenda suas necessidades técnicas, somente deve ser conduzido ou operado por aqueles que se enquadrem na definição de condutor desta norma.

Para que o cadastro seja efetuado, é necessário:

- Realizar treinamento de direção defensiva através da intranet CPFL – Universidade Corporativa – Portal E-Learning, ou presencial, desde que homologada pela Universidade Corporativa, com exceção de terceiros, onde o responsável pela contratação deverá solicitar o treinamento para a Universidade Corporativa;
- Cópia digitalizada da CNH;
- Preencher, assinar e digitalizar o TERMO DE RESPONSABILIDADE, modelo no anexo II.

Para concluir o credenciamento o colaborador deve abrir chamado no “Portal de Serviços”, no item “Infraestrutura Administrativa”, no subitem “Frota”, opção “Cadastro de Condutor – Senha para Abastecimento”, selecionar a opção de novo condutor e anexar: Comprovante de treinamento, cópia da CNH e Termo de responsabilidade assinado (assinatura idêntica à da CNH).

A SSTF é responsável pelo cadastro do condutor e emissão das senhas de abastecimento. Informações podem ser obtidas através do telefone (19) 3825-4179 ou ramal 935 4179.

A liberação de um condutor para dirigir veículos da empresa é de responsabilidade do seu gestor imediato.

A solicitação é de inteira responsabilidade do proponente, assim os certificados encaminhados para cadastro devem contar com o conhecimento da gerência imediata, ficando o condutor responsável por qualquer tipo de evento que venha a ocorrer caso a norma não seja devidamente cumprida.

Esta conduta evita multas de trânsito e colabora com a segurança individual e coletiva.

É vedada a condução de veículos da empresa sem o devido credenciamento.


5.3.2. Atualização de cadastro de condutor

Conforme estabelecido no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o condutor deverá, a todo momento, dirigir com atenção e cuidado indispensáveis no trânsito, bem como, manter sua documentação válida perante as leis de trânsito. Todo condutor do grupo CPFL, que possui senha de abastecimento, deverá manter o seu cadastro atualizado.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	5 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

O condutor com o documento próximo ao vencimento ou vencido, deverá abrir um chamado de atualização de cadastro do condutor e anexar o documento atualizado, bem como o Termo de Responsabilidade (com a mesma assinatura da CNH). Caminho do chamado: Portal SC > Infraestrutura > Frota > Atualização Cadastral.

5.3.3 Regras para Gestão de CNH

Os condutores do grupo receberão um aviso de validade das CNHs através do envio automático pelo sistema CRM, iniciado em 30, 15 e 5 dias antes do vencimento, no dia do vencimento e a cada cinco dias após o vencimento pelo prazo de 30 dias.

Caso o condutor permaneça com a CNH vencida mesmo após o fluxo de avisos, e não realize a atualização cadastral (salvo quando há paralisações dos serviços de renovação no DETRAN), a senha de abastecimento poderá ser bloqueada e o condutor não deverá conduzir os veículos da empresa até que seja realizada a regularização.

As carteiras nacionais de habilitação terão uma validade de 10 anos para os condutores com menos de 50 anos. Para aqueles com idade igual ou superior a 50 anos e inferior a 70 anos, a CNH será validada por 5 anos. Os condutores que estiverem com 70 anos ou mais, terão que renovar a habilitação a cada 3 anos.

5.4. Responsabilidade do condutor e área detentora

5.4.1. Responsabilidade do Condutor

A verificação da categoria e da validade da CNH são responsabilidades do condutor. Qualquer tipo de multa ou infração proveniente de irregularidades neste documento pode acarretar medidas administrativas definidas pela diretoria de RH, conforme GED nº 17055 “Medidas disciplinares e ressarcimento de danos”.

A utilização do veículo da empresa se destina única e exclusivamente para fins de exercício das atividades inerentes à função, exceto os veículos designados.

É vedada a utilização do veículo da empresa para uso particular, bem como conceder carona para fins não profissionais e fora do interesse do grupo CPFL.


É dever do condutor conhecer, respeitar e obedecer às leis de trânsito conforme Código de Trânsito Brasileiro (CTB), bem como transitar sem oferecer perigo aos demais elementos do trânsito. Não observar qualquer norma do CTB, da legislação complementar ou das resoluções do Contran caracteriza a infração de trânsito, a qual é responsabilidade do condutor.

Cabe ainda ao condutor:

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	6 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Zelar pela conservação do veículo, ficando proibido alimentar-se, fumar ou conduzir aceso cigarros ou semelhantes no interior dos veículos ou ainda falando ao telefone celular;
- Realizar a inspeção 360º no veículo, e o descrito no item "6.1.1, antes de qualquer utilização e comunicar imediatamente a empresa qualquer necessidade de manutenção ou conserto do veículo, não podendo esse procedimento (conserto ou manutenção) ser feito sem prévio consentimento, exceto aquelas de pequena monta, imprescindíveis para continuidade de viagens. Caso o veículo esteja em desacordo com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o mesmo não deverá ser utilizado, ficando sob responsabilidade do condutor qualquer infração ou multa recebida em caso de utilização do veículo irregular;
- Prestar conta ou devolver o veículo por solicitação da empresa, por mera liberalidade ou para troca;
- Identificar-se no sistema de telemetria com o seu crachá cujo uso é pessoal, exclusivo e intransferível.
- Comunicar imediatamente a empresa qualquer ocorrência relacionada ao veículo, tais como, dano, quebra, avaria, roubo etc.;
- Comunicar imediatamente a empresa em caso de recebimento de multa por qualquer tipo de infração de trânsito;
- Ressarcir a empresa com o valor integral, toda multa, cuja responsabilidade seja do condutor,
- Abastecer o veículo em postos com bandeira, considerando o combustível preferencial segundo orientação do Departamento de Infraestrutura, para cada veículo;
- Não utilizar o veículo para viagens particulares, inclusive no período de férias;
- Possuir habilitação para conduções de veículos operacionais bem como os equipamentos;
- Em caso de dano, quebra ou avaria do veículo, decorrentes de negligência ou má utilização, fica o condutor obrigado a realizar o registro no controle de perdas;
- Em caso de multas ou infrações, o condutor identificado irá arcar com as despesas relacionadas à notificação de autuação de infração de trânsito;
- Uma vez não identificado o condutor, o responsável será o gestor imediato em que a frota está alocada.
- Seguir os Parâmetros de Limite de Velocidade conforme normativo GED 17708 – Normativo de velocidade.

Obs. Para todos os casos em que o limite de velocidade da via for menor ao do especificado, o condutor obrigatoriamente deverá respeitá-los.


5.4.1.1 Sanções Administrativas

Em caso de não cumprimento das determinações acima, bem como a comprovação de negligência ou má utilização, a CPFL fica autorizada a proceder o desconto do valor

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	7 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

correspondente, conforme a Norma Administrativa 17055 - “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos” do RH.

5.4.2. Responsabilidade da Área detentora

- Zelar e manter os veículos em condições adequadas de uso;
- Devolver o veículo por motivo de substituição, por renovação ou redução da frota, garantindo sua integridade, e informar a área de frota SSTF;
- Manter a frota com alto índice de utilização;
- Informar toda e qualquer alteração cadastral do veículo para a área de frota SSTF, como por exemplo a sua localização, transferência de área detentora e alteração do responsável, através do “Portal de Serviços”, no item “Infraestrutura Administrativa”, no subitem “Frota” – Atualização de Cadastro de Frota.
- Retirar do veículo todo e qualquer material ou equipamento portátil, utilizado nas operações e serviços de campo, antes de dar entrada na oficina para execução de manutenção preventiva ou corretiva, sendo de responsabilidade da área o extravio ou danos que venham a acontecer pela não retirada.
- Encaminhar o veículo para a revisão preventiva assim que atingir a quilometragem informada no e-mail de aviso, e na etiqueta colada no vidro.
- Fazer a imobilização do veículo/equipamento para manutenção ou testes (opacidade, elétrica e qualquer outro que se fizer necessário), estando ciente que a não imobilização do veículo poderá acarretar bloqueio do cartão de combustível.
- Encaminhar o veículo para regularização e aferição de tacógrafo que atingir a data limite informada no e-mail de aviso ou a data de validade informado no certificado do INMETRO localizado no porta luvas do carro;
- Para os casos em que a carga exceda as dimensões convencionais do veículo, informar nas solicitações de autorização especial as medidas corretas do automóvel e peso da carga, conforme o código de trânsito brasileiro e orientações dos órgãos, exceto para os casos de veículos que já possuam suas autorizações solicitadas no processo de renovação de frota.

5.5. Disposições Gerais


Todas as despesas pela utilização dos veículos, tais como: abastecimento, manutenção, licenciamento, seguro (se houver), pedágio etc., serão suportadas pela CPFL, não implicando em nenhum custo para o colaborador.

- Todos os veículos da frota devem conter os adesivos conforme Padrão de Identidade Visual da Companhia, exceto os veículos designados ou veículos estratégicos (ex. segurança, comercial).

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	8 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Por não ser permitida a utilização do veículo para fins particulares, o mesmo não integrará salário para qualquer fim, seja ele previdenciário, trabalhista ou tributário, salvo quando a atividade for prevista pelo RH.

- Em caso de mudança de função cuja utilização do veículo deixe de ser necessária, por determinação ou liberalidade da empresa, extinção, cessação, rescisão do contrato de trabalho, o colaborador deve entregar o veículo prontamente para avaliação da SSTF.

5.6. Multas de Trânsito

- Todas as notificações e multas devem ser enviadas a SSTF, para registro e controle de condutores. Toda multa deverá ser paga pela empresa até a data do vencimento, procedendo o devido desconto em folha de pagamento do condutor. Em caso de recurso, caberá ao usuário do veículo tomar as providências necessárias e solicitar à empresa o reembolso do valor quando for deliberado ganho de causa pelos órgãos competentes. Caso a multa já tenha sido descontada em folha, o colaborador deverá encaminhar o documento a SSTF comprovando o desconto para que possa ser ressarcido.

- O ressarcimento da multa pelo condutor não o isenta de eventual sanção disciplinar no caso de direção perigosa – seguindo as orientações da norma administrativa “Medidas disciplinares e ressarcimento de danos” GED nº 17055.


- No caso de condutores terceiros, o ressarcimento à empresa deve ocorrer através do depósito identificado em conta corrente da empresa (com os 20% de desconto), para garantir rastreabilidade e efetividade do processo. Em casos de problemas técnicos e incompatibilidade, será enviado o boleto para pagamento em até cinco (05) dias antes do vencimento, com tempo hábil para pagamento da infração com 20% de desconto;

- Toda infração de trânsito deverá haver a indicação do condutor responsável, conforme legislação vigente (CTB – Código de Trânsito Brasileiro). A SSTF notificará o condutor identificado como infrator, seja ele efetivo ou terceiro, tendo o mesmo cinco (05) dias úteis para a contestação da sua indicação após o recebimento da notificação. A não identificação do condutor responsável dentro do prazo estipulado pelo CTB gera automaticamente uma multa NIC, a qual é de responsabilidade do colaborador ou terceiro identificado como condutor do veículo infrator, nesse caso o condutor responsável é notificado, bem como seu superior imediato, o vice-presidente, e a auditoria interna. Nos casos de não confirmação do condutor ou impossibilidade de identificação, a responsabilidade será automaticamente da área gestora do veículo, a qual será responsável pelo custo da multa originária e da multa NIC;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	9 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Não será de responsabilidade do condutor, multa gerada por problema técnico, não identificável pelo condutor.

- Uma vez confirmada a responsabilidade do colaborador, ele será direcionado para confirmar a solicitação de desconto em folha do valor referente à infração de trânsito. Deverá ser anexada a CAD – Carta de autorização de desconto (anexo III) na plataforma de multas para a conclusão do processo. O chamado de desconto em folha seguirá automaticamente via CRM após a conclusão do processo pelo colaborador. Caso haja a confirmação de responsabilidade, mas não seja concluída a solicitação de desconto em folha, serão notificados consecutivamente os dois níveis acima do condutor. Para veículos designados, será seguida a GED 15856.

- Sendo comprovada que uma NIC foi gerada por responsabilidade do colaborador, ele deverá ressarcir a empresa do valor referente a ela, seguindo o mesmo fluxo de uma infração originária.

- O desconto em folha de pagamento relativo à multa recebida deverá ocorrer respeitando os limites estabelecidos na GED 17055.

5.7. Pontuação

- Quando o colaborador (ou terceiro) atingir 20 pontos, sendo duas infrações gravíssimas e outras até a soma total, no sistema de gestão e controle de multas da CPFL, o condutor é notificado sobre a pontuação atingida. As notificações também serão enviadas no caso de o condutor atingir 30 pontos, sendo uma infração gravíssima ou 40 pontos sem nenhuma infração gravíssima. O gestor imediato também recebe a notificação informativa. Deve ser solicitado ao colaborador o comprovante de pontuação do DETRAN para verificação do total de pontos e situação do direito de dirigir. Caso o colaborador não apresente o comprovante do DETRAN de regularidade do direito de dirigir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação, a senha para abastecimento é bloqueada até a apresentação do mesmo e o superior imediato é notificado.

O comprovante de pontuação deve ser anexado em chamado no Portal de Serviços:

Portal de Serviços > Infraestrutura> Frota> Infração de trânsito > comprovante de pontuação


Para veículos designados, o colaborador fica impedido de conduzir o veículo até que seja apresentado o comprovante do DETRAN de regularidade do direito de dirigir. Entretanto, não haverá bloqueio da senha de abastecimento desde que o colaborador indique outro condutor no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a solicitação, apresentando os documentos abaixo:

- Cópia da CNH do novo condutor;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	10 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Termo de responsabilidade assinado pelo novo condutor de forma idêntica a CNH – Anexo II.

No caso da indicação de um novo condutor, fica isento a necessidade de cumprimento do item 5.4 desta norma.

- Para que o colaborador possa reaver sua autorização para dirigir veículo da Empresa, será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- Comprovante de pontuação emitido pelo Detran-SP/RS;
- Cópia da CNH;

- Quando o colaborador (ou terceiro) atingir o limite de 20 pontos ou mais pelos controles do DETRAN, deverá informar a CPFL para bloqueio da senha de abastecimento e consequente impedimento de uso de veículos da empresa. Caso o colaborador não informe, a CPFL fica autorizada a proceder com as medidas disciplinares, conforme a GED nº 17055 “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos”.

6. REGRAS BÁSICAS

Processo que estabelece as normas, diretrizes, planejamento e administração da frota.

6.1. Manutenção de veículo e equipamento

Processo que visa manter os veículos e equipamentos em condições operacionais, de produtividade e de segurança. A responsabilidade pela manutenção é compartilhada entre o órgão responsável pela frota e área detentora.

A administração do orçamento referente à frota do Grupo CPFL Energia é única e exclusivamente de responsabilidade do Órgão responsável pela Frota.

Não é permitida a execução de qualquer tipo de reparo nos veículos e equipamentos sem a comunicação e a anuência prévia da equipe de gestão da frota bem como a execução de serviços em oficinas e concessionárias descredenciadas.


Para os seis meses que antecedem a data de Renovação do veículo, as manutenções de avarias e substituições de peças, serão realizadas somente se apresentarem desgastes que comprometem a segurança do condutor/veículo e com autorização do gerente/superior responsável. Todas as manutenções preventivas devem ser mantidas neste período.

Todos os serviços a serem executados deverão ser previamente aprovados pela equipe de analistas responsáveis pela gestão da manutenção e realizados na rede de oficinas credenciadas.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	11 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

A identificação das necessidades de reparos dos veículos pode ser feita pelo analista de frota ou pelo condutor que deverá encaminhar o veículo até a oficina e em caso de impossibilidade de deslocamento do veículo providenciar sua retirada junto à equipe de gestão da frota, caso a oficina ofereça o serviço de leva e traz o mesmo poderá ser solicitado diretamente.

Cada veículo realiza suas revisões e reparos em oficinas pré-definidas, mas em casos relevantes, o analista de frota deverá ser consultado para confirmação da indicação.

Diariamente, o condutor ou operador de veículos e equipamentos, antes de colocá-los em operação, deverá efetuar a "Inspeção Diária" verificando se o mesmo apresenta condições seguras de operação e caso constata alguma irregularidade que possa colocar em risco sua segurança e/ou sua atividade deve procurar orientação junto ao analista de frota responsável.

6.1.1 - A inspeção diária de veículos deve ser realizada da seguinte forma:

- Realizar inspeção visual 360º e estado geral dos pneus (incluindo estepe);
- Verificar documentos:
 - Veículos Leves – CRLV
 - Camionetas – CRLV, Laudos de Opacidade
 - Van e Ônibus – CRLV, Cronotacógrafo, Laudo de Opacidade
 - Caminhões – CRLV, AET, Cronotacógrafo, Laudo de Opacidade
- Cartão de abastecimento;
- Prazo de revisão (Etiqueta no para brisa);
- Nível de combustível;
- Cinto de segurança;
- Acessórios obrigatórios (extintor ABC, chave de roda, macaco e triângulo);
- Verificar água do radiador;
- Verificar água do limpador de para brisa;
- Verificar nível de óleo de motor, direção hidráulica e freio;
- Verificar parte elétrica (faróis, setas e painel);
- Verificar validade da aferição do tacógrafo (realizado a cada dois anos).


6.1.2 - A inspeção diária de equipamentos deve ser realizada da seguinte forma:

- Verificar documentos:
 - Cestas Aéreas isoladas e Diggers– Laudo dielétrico, END;
 - Cestas Aéreas não isoladas - END
 - Guindautos - END
- Verificar peças soltas;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	12 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Verificar vazamento de óleo;
- Verificar danos externos na estrutura;
- Verificar nível de óleo do reservatório;
- Verificar cabos de aço;
- Verificar controles de operação;
- Verificar sistema de nivelamento da caçamba;
- Verificar estado geral das partes isoladas do braço (mantê-las secas e limpas);
- Verificar funcionamento das travas de freio auxiliar;
- Verificar o funcionamento do engate automático da escada fixa central.

Nota: O controle de vencimento dos testes de isolamento elétrica, não destrutivos e revisões são de responsabilidade da SSTF que deverá avisar a área de detentora da necessidade de imobilizar o veículo. A responsabilidade pela parada do veículo para que o novo teste seja feito é da área detentora, se a parada não for feita no tempo solicitado as consequências legais e administrativas serão de responsabilidade da área detentora.

Quando a rede credenciada não puder atender a CPFL, outros fornecedores cadastrados no sistema SAP/R3 podem prestar este tipo de serviço, porém, o analista de frota responsável deve ser consultado para que possa fiscalizar os serviços.

6.2. Plano de Manutenção

Conjunto de itens a serem executados quando da realização da manutenção preventiva dos veículos e equipamentos, conforme a quilometragem rodada ou horas de utilização, definidas através de estudos e avaliações específicas pela área de Frota, baseado em manuais do fabricante.

Manutenção preventiva aumenta a confiabilidade e leva o veículo ou equipamento a operar nas condições ideais.

As paradas dos veículos para as revisões periódicas devem seguir obrigatoriamente os parâmetros definidos no plano de manutenção preventiva, inseridos dentro do sistema da TicketLog, baseado em manuais do fabricante.


6.2.1. Manutenção Preventiva

Avaliações e troca de componentes efetuadas segundo padrões previamente estabelecidos pelo plano de manutenção preventiva da CPFL, respeitando a quilometragem ou horas trabalhadas estabelecidas pela equipe técnica da Frota para as revisões, objetivando minimizar paralisações não programadas dos veículos e equipamentos. A cada 10 mil km rodados ou 1 (um) ano os veículos deverão ser

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	13 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

encaminhados pela área detentora para que a manutenção preventiva seja feita. Em caso de necessidade, por atendimento de demanda, haverá tolerância de até + ou - 10%, ou seja, 1.000km, para a imobilização do veículo.

Nota 1: para as motocicletas adquiridas a partir de 2019 a troca de óleo ocorrerá a cada 3.000 km rodados.

Nota 2: A periodicidade deve levar em conta o que ocorrer primeiro, 10.000 km ou 1 (um) ano.

6.2.2. Manutenção Corretiva

Reparos efetuados fora dos períodos estabelecidos para manutenção preventiva, para correção de defeitos resultantes de desgastes ou deficiências de operação e quaisquer problemas que possam comprometer a utilização do veículo sendo o seu conserto considerado emergencial.

6.2.3. Manutenção por Avaria

Reparos efetuados visando à correção de danos ou estragos no veículo, resultante de acidentes ou má utilização, causados por terceiro ou colaborador, devendo ser registrado no portal SPAP no campo “Acidente/Incidente”, e solicitar ao analista de frota a ficha FDO - Ficha de descrição de ocorrência (anexo IV) que deverá ser preenchida para análise e classificação do tipo de manutenção por parte da gestão SSTF.

Todo acidente de trânsito deverá ser comprovado através de Boletim de Ocorrência (BO). Deverá ser aplicada a Norma Administrativa 17055 em casos decorrentes de negligência ou má utilização do veículo. O pagamento ou recebimento de ressarcimento decorrente de acidentes deverá ocorrer conforme item 6.21.


6.2.4. Pneus

É de responsabilidade da área detentora do veículo acompanhar e encaminhar o veículo para oficina credenciada quando constatar a necessidade de troca dos pneus. Com base na legislação vigente o analista responsável pela aprovação da ordem de serviços (OS) constatará a necessidade ou não de substituição dos pneus, cabendo ao mesmo aprovar ou reprovar a ordem de serviço (OS). Por lei, a altura mínima dos sulcos dos pneus é de 1,6 milímetro, abaixo disso, o pneu é considerado careca, devendo ser trocado.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	14 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

6.2.4.1. Pneus Reformados

É permitido a utilização de pneus reformados somente em veículos pesados e no rodado traseiro. Os pneus devem ser adquiridos de empresas que atendem a NBR NM 225 e Portaria n.º 554, de 29 de outubro de 2015 do INMETRO.

6.2.5. Teste de opacidade.

Anualmente deverá ser emitido laudo referente à emissão de fumaça preta (opacímetro) ao veículo diesel. O primeiro laudo de opacidade deve ser realizado após um ano da entrega para operação. No caso de o veículo ser reprovado durante a análise, o mesmo deverá ser encaminhado à manutenção.

Após o vencimento do laudo é necessário ser feito outro teste, a responsabilidade de fazê-lo é do usuário, que deverá entrar em contato com a equipe de frota para auxiliá-lo junto ao fornecedor.

6.2.6. Controle de Tacógrafo

A cada dois anos a área detentora do veículo deverá encaminhar o mesmo para um posto de ensaio credenciado pelo INMETRO (consultar o analista de frota da sua região para indicar o posto mais próximo) a fim de aferir e certificar o tacógrafo. O Posto Credenciado emitirá na hora um certificado provisório com validade de 30 dias que deverá ser impresso e colocado no porta luvas do veículo, após 30 dias a área deverá acessar o site <http://cronotacografo.rbmlq.gov.br/> e imprimir o certificado definitivo com validade para dois anos e trocá-lo pelo provisório deixando-o dentro do veículo.

A responsabilidade pela parada do veículo e regularização do tacógrafo é de responsabilidade da área detentora, se a regularização não for feita no tempo solicitado as consequências legais e administrativas serão de responsabilidade da área detentora.

6.2.7. Alçada de Aprovação

6.2.7.1 A Alçada de Aprovação seguirá o seguinte critério:

Manutenção de Veículos – Modelo Autogestão

- Aprovador 1 – Até R\$ 2.500,00;
- Aprovador 2 – De R\$ 2.501,00 à R\$ R\$ 6.000,00;
- Aprovador 3 – De R\$ 6.001,00 à R\$ 15.000,00 (Coordenador de área de frota);
- Aprovador 4 – A partir de R\$ 15.001,00 (Gerente de Divisão de Frota).


Manutenção de Motos

- Aprovador 1 – Até R\$ 500,00;
- Aprovador 2 - De R\$ 501,00 à R\$ R\$ 1.500,00;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	15 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Aprovador 3 – De R\$ 1.501,00 à R\$ R\$ 2.500,00;
- Aprovador 4 – De R\$ 2.501,00 à R\$ 6.000,00 (Coordenador de Frota);
- Aprovador 5 – A partir de R\$ 6.001,00 (Gerente de Frota).

Manutenção de Equipamentos

- Aprovador 1 – Até R\$ 6.000,00;
- Aprovador 2 – R\$ 6.001,00 à R\$ 15.000,00 (Coordenador de Frota);
- Aprovador 3 – A partir de R\$ 15.001,00 (Gerente de Frota).

6.2.7.3 Para a CPFL Serviços a Alçada de Aprovação seguirá o seguinte critério:

Manutenção de Veículos – Modelo Autogestão

- Aprovador 1 – Até R\$ 5.000,00 (Analista de Frota);
- Aprovador 2 – De R\$ 5.000,01 à R\$ R\$ 10.000,00 (Suporte Técnico Frota 2);
- Aprovador 3 – De R\$ 10.000,01 à R\$ 15.000,00 (Aprovador de Base);
- Aprovador 4 – De R\$ 15.000,01 à R\$ 20.000,00 (Coordenador de Frota);
- Aprovador 5 – A partir de R\$ 20.000,01 (Gerente de Frota);

Manutenção de Equipamentos

- Aprovador 1 – Até R\$ 10.000,00 (Suporte Técnico 1);
- Aprovador 2 – R\$ 10.000,01 à R\$ 15.000,00 (Aprovador de Base);
- Aprovador 3 – R\$ 15.000,01 à R\$ 20.000,00 (Coordenador de Frota);
- Aprovador 4 – A partir de R\$ 20.000,01 (Gerente de Frota).

6.2.7.3 Para a RGE a alçada de aprovação de veículos seguirá o seguinte critério:

- Aprovador 1 – Até R\$ 2.000,00 (Analista de Frota);
- Aprovador 2 – De R\$ 2.000,01 à R\$ R\$ 4.000,00 (Coordenação RGE);
- Aprovador 3 – De R\$ 4.000,01 à R\$ R\$ 5.000,00 (Suporte Técnico Frota 2);
- Aprovador 4 – De R\$ 5.000,01 à R\$ 15.000,00 (Gerentes RGE);
- Aprovador 5 – De R\$ 15.000,01 à R\$ 20.000,00 (Coordenador de Frota);
- Aprovador 6 – A partir de R\$ 20.000,01 (Gerente de Frota);

6.3. Manutenção - Equipamento Hidráulico


A manutenção dos equipamentos hidráulicos deve ter o acompanhamento do Órgão Responsável pela Frota. A revisão deverá seguir os parâmetros definidos no plano de manutenção preventiva, inseridos dentro do sistema da TicketLog, baseado em manuais do fabricante.

As escadas giratórias, também pertencem ao grupo de equipamentos e devem realizar manutenção preventiva anualmente.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	16 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

A parada dos veículos/equipamentos para a manutenção deve ser acordada entre o órgão responsável pela frota e pela área detentora do veículo/equipamento, obedecendo à programação das revisões preventivas, ou quando houver necessidade de paradas fora desta programação.

Para garantir a efetivação das Manutenções Preventivas devem-se conscientizar os usuários, para que cumpram as revisões de acordo com os planos estabelecidos em sistema.

6.3.1. Ensaios dielétricos / Equipamentos hidráulicos

Os ensaios dielétricos, conforme norma NBR 16092 devem ser realizados nas Cestas Aéreas Isoladas, Guindastes cuja lança do equipamento é isolada e em equipamento Digger Derrick, seguindo a periodicidade indicada na NBR citada, ou seja, devem ser realizados anualmente em conjunto com a manutenção preventiva.

O ensaio dielétrico também deve ser realizado após manutenção corretiva executada nas partes estruturais das Cestas Aéreas Isoladas, Guindastes cuja lança do equipamento é isolada e no equipamento Digger Derrick.

6.3.2. Ensaios emissão acústica (Ensaios não destrutivos) / Equipamentos hidráulicos

Os ensaios de emissão acústica (ensaio não destrutivos), conforme norma NBR 16092 devem ser realizados nas Cestas Aéreas e seguindo a periodicidade indicada na NBR citada, ou seja, realizar ensaio dentro dos 12 primeiros meses de idade, equipamentos com até 12 anos de idade a cada 48 meses e equipamentos acima de 12 anos a cada 24 meses.

Para guindastes o ensaio de emissão acústica só deve ser realizado se houver a utilização do cesto acoplado e deve seguir as recomendações da NBR 14768. A periodicidade é de acordo com a idade do equipamento, ou seja, para guindaste com cesto acoplado com até 12 anos de idade a cada 48 meses e acima de 12 anos a cada 24 meses. Para qualquer outro tipo de Guindaste o ensaio não deve ser realizado.

6.4. Adaptações especiais


É vedada a instalação de acessórios, adaptações não previstas na padronização e adequação da frota, bem como a descaracterização ou alteração das condições originais dos veículos e equipamentos.

Os veículos recolhidos sob o plano de renovação da frota, deverão ser entregues a área de Planejamento e Operação de Frota com as mesmas características que as entregues.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	17 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

As necessidades especiais devem ser enviadas à engenharia RED, para que em conjunto com a frota SSTF avaliem e elaborem um parecer definitivo, sobre a implantação ou não da adaptação, esta regra vale tanto para adaptações em veículos como validação de novos equipamentos, uma vez deliberado e aprovado pela engenharia, estes novos equipamentos e as adaptações podem ser especificadas no sistema SAP e utilizados pela frota SSTF. Caso a necessidade seja aprovada e resulte em uma mudança de característica no veículo, a documentação deverá ser alterada e adequada a fim de atender à legislação vigente.

6.5. Lavagem

A necessidade e encaminhamento dos veículos para lavagem devem ser identificados pelo condutor, acatando os procedimentos junto ao analista de frota de sua região.

Este tipo de serviço pode ser diferente para cada região e depende muito de acordos firmados junto a estabelecimento credenciados e o analista de frota da região, assim sempre que surgir qualquer tipo de dúvida este deverá ser consultado.

Ficam limitados para todos os veículos da empresa 2 lavagens expressas e 1 completa ao mês, excluem-se as lavagens realizadas nas manutenções preventivas. Em caso de emergência será necessária a aprovação do analista de frota responsável, mediante fotos para registro.

6.6. Local de guarda

Os veículos não designados deverão pernoitar obrigatoriamente, em estacionamentos próprios da CPFL, exceto em viagens a serviço quando poderão ser utilizados estacionamentos contratados, disponibilizados por terceiros ou na residência do colaborador, com as devidas condições de segurança.

6.7. Política de meio ambiente


Todos os órgãos envolvidos, assim como as empresas contratadas para prestação dos serviços citados nesta norma, deverão rigorosamente observar a Política de Meio Ambiente instituída pelas empresas do Grupo CPFL, principalmente quanto à regulação de veículos, descarte de peças inservíveis e óleo lubrificante, visando à redução de poluentes.

A CPFL, em sua política de renovação de frota, analisará as necessidades das áreas e, quando aplicável, realizará a aquisição de veículos com a tecnologia Flex (bicombustível), recomendando que os veículos sejam abastecidos com Etanol, exceto em localidades onde o combustível não esteja disponível ou com valores fora dos praticados e aceitos pela empresa.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	18 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

6.8. Documentação

A SSTF deve manter regularizados todos os documentos exigidos pela legislação vigente, a fim de manter os veículos e equipamentos em condições adequadas de operação, devendo ser procurado sempre que surgir qualquer tipo de dúvida.

Cabe ao colaborador responsável pelo veículo verificar e informar qualquer irregularidade (placas e CRLV) ou necessidade de documentação (Autorização Especial de Trânsito) através de chamado no Portal SC à SSTF. Cabe ao analista de frota responsável pelo veículo, informar qualquer alteração de característica ou motor do veículo através de chamado no Portal SC à SSTF.

6.9. Utilização do Tag / pedágio

Não é permitida a utilização do Tag / pedágio em estacionamentos de aeroportos e shoppings. Em caso de necessidade em viagens, o mesmo deve ser pago pelo condutor e solicitado ressarcimento em despesas de viagem.

NOTA: Somente será permitida a entrada em Shopping em caso de realização de serviço contratado.

6.10. Alienação

Os veículos e equipamentos destinados à alienação são geridos pela SSTF, a qual será responsável pelo processo de documentação e desmobilização do ativo. Este processo seguirá o estabelecido na GED 16232.

6.10.1 Condições para Alienação:

Os veículos citados acima são liberados mediante:

- Avaria com perda total;
- Plano de renovação da frota;
- Avaliação de custo para reparos.


6.11. Abastecimento de veículos próprio e locado

Todo abastecimento de veículos das empresas do Grupo CPFL Energia e ou locados, deverá ser efetuado na rede de postos credenciados, através da utilização de cartão magnético único e intransferível para cada veículo e com a senha individual do condutor, estão liberados nos postos de combustíveis somente os serviços de abastecimento, lavagem e conserto de pneus.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	19 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Não são permitidas compras de qualquer item no posto que não seja o abastecimento, tais como: óleo, bateria e acessórios, estes itens só devem ser realizados em oficinas credenciadas através de ordem de serviço de manutenção.

É vedada a utilização do cartão do veículo para o abastecimento de ferramentas como: motosserra, triturador de galhos e quaisquer outras ferramentas que utilizam combustíveis, para este uso deverá ser utilizado o cartão exclusivo disponível para cada EA'S, sendo de responsabilidade da operação, não vinculada a Frota, ou seja, os gastos com estes abastecimentos serão debitados diretamente do centro de custo de cada EA.

Lembrando que cada região conta com uma rede específica para abastecimento e deve seguir orientação fornecida pela SSTF.

O cartão deve ser mantido dentro do veículo e o extravio ou danos causados ao mesmo deverá ser comunicado imediatamente ao analista responsável pela Frota de sua região e aberto chamado de solicitação de segunda via do cartão no Portal de Serviços:

□ Infraestrutura > Frota > Solicitação de Documentação Frota - Cartão Abastecimento > 2ª via de cartão de abastecimento

As dúvidas quanto ao fornecimento de cartões dos veículos, senha de condutores e estabelecimentos liberados para abastecimento pode ser sanada com a equipe da frota na SSTF.

Alguns pontos devem ser observados para manter a vida útil do cartão, garantir sua segurança e a veracidade das informações do sistema de gestão:


- O cartão deve ficar junto aos documentos do veículo e em local protegido do sol;
- O usuário deve sempre aguardar o término da transação antes de se retirar do estabelecimento;
- Após o abastecimento, o usuário deve verificar o saldo do cartão para não comprometer a próxima operação. Solicite a devolução do comprovante junto ao frentista imediatamente;
- A senha do condutor é pessoal e intransferível, portanto, não deve ser divulgada aos frentistas dos postos de abastecimento ou a outros colaboradores.

Priorizar os abastecimentos no horário comercial das 8:00 às 17:00. Caso haja alguma restrição na transação, ou o cartão esteja bloqueado, o condutor deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC) da Ticket Log que estará disponível 24 horas todos os dias da semana, através do telefone 4002-4099 para solução da pendência apresentada. Para os casos que o SAC não tiver solucionado, entrar em contato com o analista da frota através do telefone (19) 38254179 com o número do protocolo informado pelo SAC.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	20 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

O colaborador deverá se certificar antes do abastecimento que sabe sua senha e que o posto está credenciado para aceitar o cartão. Caso não saiba sua senha, uma nova só poderá ser gerada por chamado no Portal de serviços, em nenhuma hipótese haverá atendimento telefônico para questões de senha.

□ Portal de serviços> Infraestrutura > Frota > Cadastro de Condutor – Senha para abastecimento > Solicitar 2ª via de Senha de Condutor para Abastecimento.

Caso o pagamento não possa ser efetivado através do cartão de abastecimento, o condutor é responsável pelo pagamento ao posto, solicitando posterior reembolso por sua área, utilizando a transição PR – Gerenciamento de custos de viagens (SAP), e este valor será custeado pelo centro de custo do colaborador.

6.12. Veículos locados

A solicitação de manutenção ou reparos para este tipo de veículo não está vinculado aos procedimentos citados anteriormente e deve seguir a orientação abaixo:

- O período de manutenção está descrito no manual do veículo e deve ser acompanhado conforme orientação encaminhada na entrega dos veículos aos órgãos e seus responsáveis diretos;
 - A quilometragem da manutenção deve ser seguida plenamente, conforme contrato firmado com a locadora;
 - Quando da necessidade de encaminhamento para a oficina, o responsável deve entrar em contato diretamente com a locadora e agendar a revisão do veículo;
- Quando da necessidade de segunda via de placa e documentação (CRLV e Autorização Especial), o responsável pelo veículo deve abrir chamado no Portal SC;
- Todos os veículos locados e distribuídos dentro da CPFL para atendimento de suas respectivas atividades devem seguir a mesma orientação para o abastecimento descrita anteriormente.

As manutenções destes veículos são de inteira responsabilidade da locadora.


Qualquer dúvida quanto aos procedimentos adotados, os responsáveis pela frota devem ser procurados para maiores esclarecimentos.

Somente será seguida a regra de abastecimento para esse tipo de veículo se o cartão for fornecido pela SSTF.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	21 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

6.13. Abertura de OS (ORDEM DE SERVIÇO)

Para o atendimento junto às oficinas, o responsável pelo veículo deverá contatar o analista de frota de sua região para indicação do estabelecimento ao qual deverá ser direcionado o veículo.

O próprio usuário deve conduzir seu veículo até o estabelecimento, porém algumas oficinas e centros automotivos dispõem de serviços de leva-e-traz. O usuário deve verificar junto ao analista de frota se o estabelecimento oferece esse serviço.

Faz-se necessário a abertura do protocolo da ordem de serviço no momento da chegada do veículo na oficina, sendo obrigatória pelo condutor a retirada de uma das vias. No ato de abertura da OS o usuário é responsável por informar todas as anomalias, defeitos e efeitos percebidos no veículo e fazer o preenchimento da FEO – Ficha de Entrada em Oficina, conforme modelo no Anexo VII que deverá ser assinada pelo responsável pela entrega do veículo ao estabelecimento e por um representante do estabelecimento. Na retirada do veículo, a ficha deverá ser finalizada e novamente assinada.

Preferencialmente, o mesmo usuário que enviou o veículo para manutenção deve efetuar a retirada e providenciar a avaliação visual dos serviços solicitados.

Nas situações em que uma manutenção é necessária (seja ela preventiva ou corretiva), os veículos das empresas devem ser encaminhados diretamente às oficinas credenciadas com o conhecimento do analista de frota.

Em caso de dúvidas quanto ao estabelecimento, localidade, guincho e para os atendimentos fora do horário de trabalho definido pela empresa, o usuário deve procurar atendimento através do telefone 0800 770 5567. Nos dias úteis, em horário comercial, o gestor responsável pela frota de sua região pode ser procurado para esclarecimento de eventuais dúvidas.

6.14. Análise de ocorrências


Cabe à equipe de analistas da SSTF, analisar as ocorrências de manutenção em veículos e equipamentos da frota respeitando os seguintes quesitos:

- Histórico e Frequência - Verificar se o tipo de ocorrência possui antecedentes no mesmo veículo, com a finalidade de levantar possíveis garantias, má utilização ou inadequação do mesmo para a atividade desempenhada;
- A utilização e aplicação de peças originais, genuínas ou do mercado similar, desde que estejam dentro dos padrões de qualidade, são de responsabilidade da área técnica de manutenção da frota - CSC;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	22 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Análise de Custos – verificar se os valores praticados junto às oficinas estão de acordo com a realidade do mercado sem desrespeitar o plano de manutenção vigente;
- Quando o custo da manutenção atingir 50% do valor de reposição do veículo ou equipamento, desde que esteja dentro do ponto ótimo de substituição, cabe ao gerente da SSTF, juntamente com o gerente da área detentora do veículo decidir sobre a efetivação da manutenção.

6.15. Emergência fora do horário comercial

6.15.1 - Manutenção de Veículo e/ou Equipamento:

1. Utilizar o telefone 0800 770 5567 para a remoção do veículo (guincho);
2. Sempre solicitar o protocolo quando se utilizar do serviço de guincho.

6.15.2 - Avarias:

1. Em caso de acidente com terceiros, o condutor deve solicitar os dados do terceiro (RG, CPF, placa do veículo, telefone, nome completo, endereço e fotos do acidente) e providenciar o Boletim de Ocorrência o mais breve possível;
2. Se a avaria não envolver terceiros, utilizar os procedimentos contidos no item 6.14.

6.16. Utilização de Veículos de Teste

É responsabilidade da Engenharia e da SSTF a realização de testes com veículos e equipamentos, com a finalidade de desenvolver novos produtos e/ou fornecedores que poderão fazer parte da frota do Grupo CPFL Energia.

Todo teste deve ser devidamente documentado através de ficha de avaliação preenchida pelos condutores/operadores (ver Anexo VIII).

Após o encerramento do teste, a Engenharia em conjunto com a SSTF, devem encaminhar ao fabricante do veículo e/ou equipamento, o relatório com as análises técnicas.


6.17. Controle e uso dos veículos da Frota Compartilhada

Os veículos da frota compartilhado – Pool, destinam-se para atividade administrativas pontuais e colaboradores de áreas que não possuem carro dedicados. Estes veículos não devem ser utilizados para atividades operacionais, é vedado o deslocamento

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	23 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

trabalho – residência e uso contínuo do mesmo veículo por período superior a 5 dias, salvo em casos pontuais, nos quais o superior imediato deverá notificar a SSTF e será corresponsável pelo veículo.

A solicitação para a reserva do veículo deverá ser através do sistema automatizado de reservas. Para cadastro no sistema, o colaborador devidamente credenciado conforme o item 5.3 desta norma, deverá acessar o Portal de serviços e escolher a cidade de cadastro.

Portal de Serviços > Infraestrutura > Frota > solicitar veículo do pool

O sistema conta com funcionalidade de caronas, os colaboradores não credenciados poderão se cadastrar para visualização das possibilidades de carona, mas não poderão em nenhuma hipótese conduzir o veículo.

A reserva do veículo será automaticamente cancelada pelo sistema caso o mesmo não seja retirado em até 1 hora após o horário solicitado.

Antes de utilizar o veículo, o condutor deverá obrigatoriamente realizar inspeção no veículo conforme item 6.1.1.

Existindo itens não conformes no momento da inspeção pré-uso, o condutor deverá relatar no aplicativo de reservas ou enviar relato e fotos para o e-mail scpool@cpfl.com.br.

Caso o veículo reservado apresente algum problema, o condutor deverá solicitar orientação através do telefone (19) 3825-4179. Se o problema apresentado no veículo não possa ser corrigido no local, o solicitante deverá providenciar outro tipo de transporte caso o compromisso não possa ser adiado ou postergado.


6.17.1. Uso de veículos elétricos

Caso haja veículo elétrico disponível para uso compartilhado na cidade de partida do condutor, ele poderá solicitar o seu uso. Os veículos poderão ser reservados pelo sistema de reservar automáticas. Estes veículos possuem autonomia limitada, cabe ao solicitante se certificar se a autonomia do veículo atende sua necessidade ou se no destino há estrutura para recarga. Ao devolver o veículo o condutor obrigatoriamente deve conectar o veículo ao carregador garantindo o abastecimento. Caso encontre dificuldades ou precise de orientação, o solicitante deverá entrar em contato com a SSTF através do telefone (19) 38254179 ou e-mail scpool@cpfl.com.br.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	24 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

6.18. Rede Credenciada

Os estabelecimentos (oficinas e postos de combustíveis) utilizados pela CPFL, deverão aceitar o cartão de meio de pagamento utilizado pela frota.

Cabe exclusivamente a SSTF solicitar credenciamento de oficinas, postos de combustível e demais estabelecimentos vinculados a gestão da frota. A homologação do estabelecimento será feita pelo prestador de serviço contratado pela SSS.

Para a homologação das oficinas o prestador de serviço deverá visitar a oficina, realizar *check* visual, verificar se a oficina possui condições para atender aos padrões mínimos exigidos pelo grupo CPFL, tais como organização do local condições técnicas, capacidade produtiva, qualificação de mão de obra, condições ambientais e custo.

Para que o estabelecimento seja credenciado na rede “fechada” da CPFL, ele deve atender, se aplicável, aos requisitos ambientais e legislação vigente, tais como:

- Alvará de Funcionamento;
- Licença de Operação do órgão ambiental estadual (CETESB, FEPAM etc.);
- Carta de Dispensa do órgão ambiental estadual (CETESB, FEPAM etc.);
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB);
- CADRI (Certificação de Destinação de Resíduos Industriais): o Pneu; o Bateria; o Óleo Lubrificante; o Resíduos originários das atividades de Manutenção;
- Apresentar autorização e Licença da transportadora para transporte dos resíduos;
- Apresentar Licença da empresa que recicla ou utiliza os resíduos;
- Possuir documentação referente aos efluentes líquidos;
- Entre outros.

Observação: Caso os estabelecimentos não estejam regulares os mesmos não podem ser cadastrados na rede fechada de oficinas e postos de combustível do Grupo CPFL.

6.19. Perca Total de Veículo


Requisito para perda total do veículo (equipados ou não com armário e/ou escada central):

- Fica estabelecido que o veículo será recolhido (como sucata) caso os prejuízos resultantes de um mesmo sinistro sejam iguais ou superiores a 75% do valor de mercado, do veículo, de acordo com tabela FIPE em vigor na data do sinistro confirmados com realização de 2 orçamentos ou se caso os prejuízos não atinjam o percentual mencionado acima serão considerados os seguintes critérios;
- Veículos com danos estruturais classificados como média ou grande monta (danos em colunas, painel corta fogo, assoalho central ou chassi torcido);

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	25 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Veículo atingido por enchente e com análise técnica de peças que possam causar prejuízos futuros que somados os custos reais mais estimado superam 75% do valor do veículo;
- Veículo com *blackout* peças no mercado;

6.20. Perca Total de Equipamento

Requisito de perda total em equipamentos instalados nos veículos em situação de perda total.

Fica estabelecido que equipamento hidráulico (Cesto aéreo isolado, Guindaste articulado, Digger Derrick) será recolhido (como sucata) caso o prejuízo resultante do sinistro seja igual ou superior a 50% do valor residual do ativo na data do sinistro, ou se o prejuízo não atingir o percentual mencionado acima serão considerados os seguintes critérios:

- Equipamento com tempo de operação menor ou igual a 2 anos será recuperado e equipará o veículo substituto.
- Equipamento com tempo de operação superior a 2 anos será recolhido como sucata.

Observação: Este tempo de operação de 2 anos foi estabelecido com base na GED 3811, item 6.3.2. Equipamentos com tempo de operação acima de 12 anos devem realizar ensaio acústico a cada 24 meses, elevando os custos de manutenção preventiva.

6.21. Avaria envolvendo terceiros

6.21.1 Avaria de culpa da CPFL

O condutor não deve realizar nenhum tipo de acordo com terceiro envolvido em acidente de trânsito, devendo contatar seu supervisor imediato, o qual informará a Equipe de Frota e através de um chamado no Portal de Serviços (Ressarcimento de terceiro envolvendo veículo em acidente de trânsito), onde a equipe de Administração da Frota analisará o orçamento de reparos no veículo e estando de acordo, abrirá uma solicitação de pagamento junto ao departamento de Contas a Pagar, para ressarcir o terceiro envolvido.


No momento em que ocorrer o acidente, a área causadora deve providenciar:

- Boletim de Ocorrência;
- Cópia da Habilitação do colaborador e do terceiro;
- Cópia do CRLV dos veículos envolvidos;
- Formulário de Indenização de Acidentes de Trânsito preenchido e assinado (Conforme Anexo V);
- Fotos dos dois veículos;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	26 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

- Controle de Perdas (preenchido pelo líder/coordenador pelo portal SPAP);
- Três orçamentos;
- Documento para Pagamento (Conforme Anexo VI);
- Cadastro do terceiro no SAP para pagamento

Em posse de todos os documentos, a área envolvida no acidente deverá abrir chamado no Portal de Serviços:

Portal de Serviços > Infraestrutura Administrativa > Frota > Ressarcimento de terceiro envolvendo veículo em acidente de trânsito

Análise do Ressarcimento

A análise para deferimento ou indeferimento do ressarcimento será realizada pela equipe de manutenção de veículos e caso seja necessário realizará cotação com uma oficina credenciada da CPFL.

Pagamento – Contas à Pagar

Tendo em mãos todos os documentos mencionados anteriormente, o cadastro do fornecedor (terceiro) criado no sistema SAP e a aprovação do orçamento concluída, é de responsabilidade da Equipe de Frota encaminhar todos os documentos para a área de Contas a Pagar por meio de mensageria no sistema SAP.

Conclusão do Processo de Ressarcimento

A Equipe de frota deverá anexar ao chamado o comprovante de pagamento. Este estará disponível no SAP através da fatura emitida um dia após a compensação.

6.21.2 Avaria de culpa do Terceiro

6.21.2.1 Terceiro se Dispõe a Pagar


Quando ocorre o acidente e o terceiro se dispõe a pagar é de responsabilidade da área cliente realizar o boletim de ocorrência, fazer a análise de culpa junto a segurança do trabalho, comunicar a manutenção de frota para direcionar o veículo a oficina. Assim que tiver os orçamentos para reparo, a manutenção de frota envia para a área cliente que direciona para o terceiro aprovar o orçamento.

Caso o terceiro queira acionar o seguro, ele deverá informar o número do sinistro para a área cliente entrar em contato para enviar os orçamentos. Caso o valor oferecido pela seguradora seja inferior aos orçamentos enviados, será necessária validação da equipe de frota antes de prosseguir. Com o valor aprovado a gestão de ressarcimento envia a documentação necessária para a seguradora e acompanha o pagamento.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	27 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Caso o terceiro não acione o seguro e queira pagar diretamente a empresa a gestão de ressarcimento deverá enviar um código identificado para que ele possa efetuar o pagamento e acompanhar o mesmo.

Em casos de PT o valor a receber deverá ser o da FIPE do veículo.

Em ambos os casos quando o pagamento for recebido a gestão de ressarcimento deverá realizar a conciliação, em casos de avaria o valor deverá entrar na conta de natureza do gasto, e em casos de PT o valor deve ser direcionado para a conta de ressarcimento.

Caso o terceiro não realize o pagamento conforme combinado, a cobrança deverá ser direcionada para a Cobradora, vide item abaixo.

6.21.2.2 Terceiro se Recusa a Pagar

Quando ocorre o acidente e o terceiro se recusa a pagar é de responsabilidade da área cliente pegar a placa do veículo terceiro, realizar o boletim de ocorrência, fazer a análise de culpa junto a segurança do trabalho, comunicar a manutenção de frota para direcionar o veículo a oficina. Semanalmente a gestão de ressarcimento irá extrair um relatório de O.S para verificar os reparos de avarias de responsabilidade de terceiro, verificar se já não existe tratativa diretamente com o terceiro, caso não tenha, deverá verificar se todos os reparos já foram lançados na O.S e direcionar para a empresa cobradora junto com a documentação necessária, sendo elas:

- Fotos do momento do acidente
- Fotos do veículo da companhia avariado (O.S)
- Fotos do veículo da companhia reparado
- Boletim de ocorrência (O.S)
- Orçamento ou Nota de Reparo (O.S)
- Tela Detran onde consta a propriedade do veículo (solicitar ao despachante)

Cobrança


Ao receber a documentação Cobradora deverá tomar as seguintes providências:

1. Encaminhar Carta de Notificação para o causador dos danos, conforme ANEXO IX – Carta de Notificação – Cobradora;
2. Relatar a evolução da ação de cobrança, produzindo informações que permitam a conciliação de recebimentos do pagamento dos danos, para efetivação de pagamento mensal pelo serviço prestado;

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	28 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

3. Providenciar a impressão dos Termos de Confissão de Dívida (TCD) ANEXO II à medida que houver sucesso na negociação com o devedor, colhendo sua assinatura;
4. Encaminhar o TCD assinado pelo causador do dano para coleta de assinaturas dos representantes da companhia;
5. Solicitar a emissão de fatura correspondente a cada TCD assinado para a Gerência ou Coordenação de Planejamento e Operação de Frota;
6. Tendo sucesso na negociação e havendo necessidade de aprovação da proposta pela Gerência ou Coordenação de Planejamento e Operação de Frota, deverá enviar os dados de negociação para a gestão de ressarcimento de frota.

Emissão de Faturas

É de responsabilidade da de gestão de ressarcimento solicitar código para depósito identificado para a empresa cobradora. Essa etapa será aplicada aos casos em que a negociação dos valores cobrados obteve sucesso.

Todas as baixas financeiras, conciliação de pagamentos necessárias serão realizadas pela gestão de ressarcimento de frota.

Modalidade de Pagamento

Em parcela única a vista

Empresa cobradora envia para o causador o código para depósito identificado, e comunica a gestão de ressarcimento a data prevista do pagamento para acompanhamento.

Pagamento Parcelado

O ressarcimento dos danos deve ser pago à vista em parcela única, sendo de responsabilidade da Gerência e Coordenação de Planejamento e Operação de Frota e pela Gerência de Recuperação de Receita deferir ou não o parcelamento do montante a pedido do causador.

Para parcelamento do ressarcimento, deverá ser utilizado o modelo de Termo de Acordo para Parcelamento está estabelecido no Anexo XI e o modelo de Termo de Confissão de Dívidas – TCD está estabelecido no Anexo X.


Deve ser elaborado pela o “Termo de Acordo para Parcelamento” – conforme Modelo – Anexo XI, boletos de cobrança e encaminhar ao responsável pelos danos para assinatura e pagamento da primeira parcela.

Os critérios e taxas do parcelamento estão estabelecidos no Anexo XII.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	29 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Administrativa
	Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:

Desoneração

Entende-se por desoneração a aplicação das seguintes condições:

1. Redução ou extinção dos encargos financeiros (correção monetária, juros de mora, multa);
2. Aplicação de percentuais de desconto ao valor nominal (principal) objeto da cobrança

As regras para desoneração estão no anexo XIII, qualquer desoneração que fuja dessas regras, deverá ser aprovada previamente pela Gerência ou Coordenação de Planejamento e Operação de Frota e pela Gerência de Recuperação de Receita.


Contabilização de Pagamento

Para os valores recebidos decorrentes de avarias, deve ser alocado na conta contábil de natureza do gasto para retorno ao OPEX. Em casos de PT o valor deve ser alocado na conta 6151987005.

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA


N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	30 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA


 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

7. CONTROLE DE REGISTROS


Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Anexo I	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28. GEDs\Anexos GED\Anexo I	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
Anexo II	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28. GEDs\Anexos GED\Anexo II	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
Anexo III	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28. GEDs\Anexos GED\Anexo III	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Anexo IV	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28.GEDs\Anexos GED\Anexo IV	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
Anexo V	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28.GEDs\Anexos GED\Anexo V	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
Anexo VI	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28.GEDs\Anexos GED\Anexo VI	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
Anexo VII	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28.GEDs\Anexos GED\Anexo VII	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição


 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	


Anexo VIII	\\pfl-cps-file\ServicosCorporativos\SSSF\1-Manutenção e Adm de Frota\28. GEDs\Anexos GED\Anexo VIII	Equipe de Frota	Por Versão	Até a próxima atualização do documento	Substituição
------------	---	-----------------	------------	--	--------------

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	


8. ANEXOS

Anexo I – Check list

	INFORMAÇÕES SE MÓVEL	
Dados do Veículo		
Semi Reboque (placa):		
Chassi:	Contrato:	
Data de fabricação:		
Nº de Série:		
Quantidade de eixos:		
Nome do fabricante:		
Responsável CPFL:		
Localidade que ficará alocada:		
Capacidade de carga:		
Comprimento / Altura / Largura:		
O semi-reboque está de acordo com as normas estabelecidas pelo CONTRAN? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		
Informações Adicionais		
Quais equipamentos o semi-reboque irá transportar?		
O semi-reboque possui autorização especial de trânsito? Caso sim, qual a validade?		
Observações		
Fotos		
Versão: 18/06/2019	0001	Data: Elaborado por: Marcos Vinicius Malheiros
		Página: 01

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Anexo II – Termo de responsabilidade



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Pelo presente termo, tendo em vista a autorização que me foi concedida para conduzir os veículos que fazem parte da frota do Grupo CPFL Energia, em conformidade com o art. 5º, item XI, § 1º - II, da Resolução 619/16 do Contran, declaro que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa.

Declaro ainda ter ciência da responsabilidade sobre eventuais multas, provenientes de infrações cometidas por minha pessoa onde terei o dever de declarar-me como infrator respeitando os prazos e procedimentos definidos pelas autoridades de trânsito, e, portanto, assumir as pontuações decorrentes das mesmas.


Enquanto condutor do veículo, declaro estar devidamente habilitado conforme legislação de trânsito vigente, com minha CNH (carteira nacional de habilitação) regular e válida.

Estando ciente e de acordo com as condições e disposições legais aqui postas, firmo o presente de livre e espontânea vontade.

Nome (completo):	
CPF:	
Matrícula:	

DATA: CAMPINAS, ____ de ____ de 20 ____	Assinatura: _____
--	--------------------------

Lembre-se: Sua assinatura deve ser idêntica à da CNH.

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Anexo III – Carta de autorização de desconto

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	36 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Interno

Tipo de Documento: Procedimento
Administrativa
Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
Título do Documento:

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

À

CPFL Energia
INDAIA TUBA/ SP

Prezados Senhores,
Autorizo o desconto referente a multa abaixo:

Dados da Multa
Controle interno – MT: MT-000000
Data da Infração: 00/00/0000 às 00:00
Cidade: xxxxxxxxxxxx
Motivo:
Pontos:
Valor: R\$

Forma de pagamento conforme descrito na GED 17055 e GED 3811.


I

Atenciosamente,




Visto do Gestor Imediato


Nome: _____
Matrícula:

INDAIA TUBA, 05/12/2019

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Administrativa
	Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:

Anexo IV – FDO – Ficha de descrição de ocorrência


		
FDO - Ficha de Descrição de Ocorrência		
Dados do veículo e motorista:		
Placa:	Modelo:	Ano:
Condutor:	Matrícula:	Telefone/Celular:
Sup. Imediato:	EA:	Cidade de lotação:
Locadora:		
Local do evento:		
Data:	Hora:	
Local:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	
Tipo de via: () Asfalto () Terra () Lama	Tipo do terreno: () Subida () Descida () Plano	Condição da via: () Alagada () Molhada () Seca
Partes afetadas (Inspeção visual):		
() Motor	() Embreagem	() Para-choque (especificar)
() Câmbio	() Diferencial	() Vidro (especificar)
() Suspensão	() Carroceria	() Retrovisor (especificar)
() Freio	() Equipamento	() Roda/Pneu (especificar)
() Luz de operação (especificar)		
() Farol (especificar)		
() Giroflex		
Relato do condutor (descrever o ocorrido com o veículo):		
Condutor:	Data:	Assinatura:
Superior da área:	Data:	Assinatura:
Relato técnico do Analista de Frota:		
Responsável pela análise:	Data:	Assinatura:
 		
FF_01		

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	


A


ANEXO V - Formulário de Indenização de Acidentes de Trânsito.

INDENIZAÇÃO DE ACIDENTE DE TRANSITO				
Processo (nº ocorrência GISMA) / aaaa				
Dados do Colaborador				
Nome:		Matricula:		
RG:	CPF:	CNH:	Telefone:	
Cargo:		Centro de Custo:		
Área:		Empresa:		
Superior Imediato:				
Dados do Indenizado				
Nome:		e-mail:		
RG:	CPF/CNPJ:	Telefone:		CEP:
Endereço:				
Dados Bancários				
Banco:		Código do Banco:		
Agência:		Código da Agência:	C/C:	
Veículo CPFL				
Placa:	Modelo:	Ano:	Cor:	
Chassi:		RENAVAM:		
Veículo do Indenizado				
Placa:	Modelo:	Ano:	Cor:	
Chassi:		RENAVAM:		
Boletim de Ocorrência				
Data de Emissão:		OPM:	Número:	
Não necessário preencher:				
Pagamento				
Forma:	Data de Aprovação:	Data de Pagamento:		
Valor da Indenização:				
Conta Contábil: 6151993203				
Centro de Custo:				
Carimbo/Assinatura Equipe de Fretes		Carimbo/Assinatura Gestor		



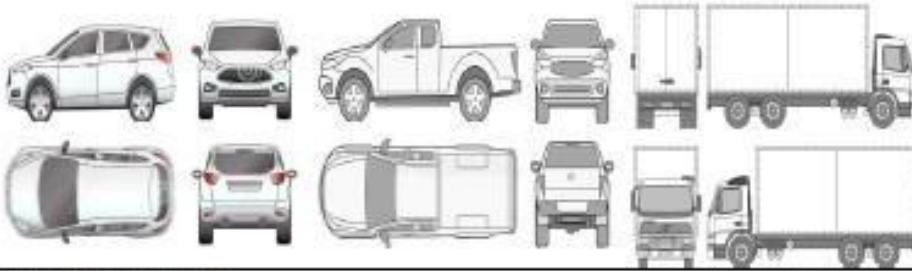

 Interno	Tipo de Documento: Procedimento	
	Administrativa	
	Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte	
	Título do Documento:	


ANEXO VI - Formulário FI Contas à Pagar

		ENVIO DE DOCUMENTO PARA PAGAMENTO			
Empresa Pagadora:	Prefixo (ex: D001)		Nome (ex: Paulista)		
Fornecedor:	Nº do Cadastro		Nome		
Dados para Pagamento:	???		Vencimento:		
Forma de Pagamento:	Boleto: []		Depósito em Conta: [X]		
					Nº Doc: (Gisma)
Descrição Serviço:	Ressarcimento de terceiros envolvido com acidentes				
Observações:					
Elaborado por (carimbo/assinatura/data)		Aprovador (carimbo/assinatura/data)		Contas a Pagar (carimbo/assinatura/data)	
Classificação Contábil					
Conta Contábil	Centro de Custo	Valor	ODI/ODD/ODS		
6151993203			2012		
SAP					
Lançado Por:		Data:	16/02/2017		
Conferido Por:		Data:	16/02/2017		


 Interno	Tipo de Documento: Procedimento
	Administrativa
	Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:


ANEXO VII – FEO – Ficha de entrada em oficina

		FEO FICHA DE ENTRADA EM OFICINA		Ordem de Serviço Nº <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> PREVENTIVA <input type="checkbox"/> CORRETIVA <input type="checkbox"/> PNEUS <input type="checkbox"/> OUTROS				Data: / / 20 Hora: :		
Veículo:		Placa:		KM:		
Condutor:		Matrícula:		Fone:		
Oficina:		Cidade:		Responsável:		
POSSÍVEIS AVARIAS						
						
Relatar caso tenha alguma avaria:						
ACESSÓRIOS / EQUIPAMENTOS EXISTENTES						
SIM NÃO <input type="checkbox"/> Documento Original <input type="checkbox"/> Cartão <input type="checkbox"/> Estetor <input type="checkbox"/> Giraflex		SIM NÃO <input type="checkbox"/> Estepe <input type="checkbox"/> Macaco <input type="checkbox"/> Chave de roda <input type="checkbox"/> Triângulo		CONSERVAÇÃO DOS PNEUS BOM MÉDIO RUIM <input type="checkbox"/> Dianteiro <input type="checkbox"/> Traseiro <input type="checkbox"/> Estepe <input type="checkbox"/> Traseiro/2ª eixo <input type="checkbox"/> Traseiro/2ª eixo		NÍVEL DO COMBUSTÍVEL 
SINTOMAS / OBSERVAÇÕES DO CONDUTOR						
Ass. Oficina: Ass. Condutor:						
OBSERVAÇÕES DA OFICINA						
CHECK LIST - SAÍDA						
				Data: / / 20		
				Hora:		
				KM:		
Condutor:				Matrícula:		
Ass. Condutor:				Ass. Oficina		

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

ANEXO VIII – Avaliação de Veículo

		DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA				
AValiação de Satisfação de Clientes						
PRODUTO: Caminhão VW 8.150 - Cesta Aérea 13 metros						
CLIENTE/USUÁRIO:						
CRITÉRIO AVALIADO PELO CLIENTE	NÍVEIS DE SATISFAÇÃO					
	1	2	3	4	5	
	ASSINALE COM "X" NO LOCAL DESEJADO					
1 - Desempenho						
2 - Comportamento Geral do Motor						
3 - Estabilidade nas Curvas						
4 - Facilidade de Manobras						
5 - Freio de Serviço						
6 - Suspensão						
7 - Posição do Motorista						
8 - Dirigibilidade						
9 - Estabilidade quando na operação da Cesta Aérea						
10 - Qual a sua avaliação Geral do veículo						
TOTAL DE ITENS ASSINALADOS (A)	0	0	0	0	0	
PONTOS ATRIBUIDOS AO NÍVEL DE SATISFAÇÃO (B)	2	4	6	8	10	TOTAL
PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA (A x B)	0	0	0	0	0	0
LEGENDA	Índice de Satisfação do Cliente					
5 - Ótimo	<div style="text-align: center; font-size: 2em; color: red;">0%</div>					
4 - Bom						
3 - Regular						
2 - Ruim						
1 - Péssimo						
COMENTÁRIOS DO CLIENTE						

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Anexo IX – Carta de Notificação – Cobradora

São Paulo,dede

A
(Nome)
Rua
Município – SP
CEP 00000-000

REF: DANOS AP PATRIMONIO POSTE ABALROADO
PROCESSO Nº 000000.000000

Prezado **(a, s)** Senhor **(a, es)**.

Na qualidade de procuradores da **CPFL PAULISTA**, cumpre-nos informar-lhe a existência de um processo administrativo no valor de R\$ **00000,00** (valor por extenso), referente Danos ao Patrimônio – Poste Abalroado em face do acidente ocorrido em .../.../....., causado pelo veículo marca / modelo **MERCEDES BENS 1215C** de placa **000 1000**, onde ocasionaram danos ao patrimônio no endereço **Rua**

Ressaltamos ainda que, todos os procedimentos necessários à execução dos serviços são efetuados pela **CPFL PAULISTA**, após relatório de danos ao patrimônio dos departamentos envolvidos.

Caso Vossa Senhoria possua seguro privado, favor informar o nome, endereço e telefone da Seguradora, número da apólice e do aviso de sinistro, para que possamos efetuar a devida cobrança junto à mesma.

Caso não possua seguro, aguardamos contato para a composição de acordo no prazo de 72 horas, a contar do recebimento desta, com nossa central de atendimento por meio dos telefones XXXXXXXXX, no horário comercial de 2ª a 6ª feira.


Sem mais e a disposição.

Atenciosamente.
Empresa de Cobrança

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	43 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

 <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

ANEXO X – Termo de Confissão de Dívida (TCD)

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	44 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA



Interno

Tipo de Documento: Procedimento
Administrativa
Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
Título do Documento:



**TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA E RENEGOCIAÇÃO DE DÉBITO
EM MORATÓRIA N.º.**

Pelo presente instrumento particular, de um lado a Companhia Paulista de Força e Luz, Concessionária de Serviços Públicos de Energia Elétrica, com Sede na Cidade de Campinas, Estado de São Paulo, no endereço Rod. Campinas/ Mogi - Mirim, Km 2,5 - Jd. Santana inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda sob n.º 33.050.196/0001-88, doravante denominada simplesmente CPFL, neste ato representada por 02 (dois) de seus procuradores, abaixo assinados e nomeados, na sua forma estatutária e, de outro lado, a _____, situada a _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda sob n.º _____, identificada na CPFL pela UC _____, neste ato representada por _____, portador(a) do C.P.F./M.F. sob n.º _____ e RG n.º _____, doravante denominada simplesmente DEVEDORA, têm entre si por justo e acordado parcelar, em caráter excepcional, o débito referente ao fornecimento de energia elétrica, mediante as concessões mútuas, cláusulas e condições adiante enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

A DEVEDORA reconhece como legítimo, procedente, líquido, certo e exigível o débito no valor de R\$ 35.435,79 (trinta e cinco mil quatrocentos e trinta e cinco reais e setenta e nove centavos), referentes às notas fiscais/contas de fornecimento de energia elétrica, com vencimentos em 25/04/2019, 28/05/2019 e 27/06/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA

O valor do débito, ora reconhecido, foi acrescido dos encargos decorrentes de multa, juros de mora e atualização monetária, inclusive do custo financeiro de mercado pelo prazo do financiamento, para o pagamento em prestações, sendo esse procedimento de pleno acordo da DEVEDORA.


CLÁUSULA TERCEIRA

O pagamento do débito será efetuado em 5 (cinco) parcelas mensais, conforme cronograma de pagamentos abaixo:

PARCELA	VALOR - R\$	VENCIMENTO
1	11.815,03	12/08/2019
2	5.905,19	12/09/2019
3	5.905,19	12/10/2019
4	5.905,19	12/11/2019
5	5.905,19	12/12/2019

Parágrafo único:

As parcelas mensais e consecutivas são representadas por 5 (cinco) Notas Promissórias, com valores e vencimentos definidos no "caput" desta CLÁUSULA, devidamente avalizadas por _____, residente e domiciliado(a) à _____.

 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

Anexo XI – Termo de Acordo para Parcelamento

Pelo presente instrumento particular, que será regido pelo Código Civil Brasileiro, de um lado a **(razão social da empresa)**, concessionária de serviços públicos de energia elétrica, com **Sede (endereço da sede da empresa)**, CNPJ n. 000.000.000/0000-00, neste ato representado por seu procurador, abaixo assinado e nomeado, na sua forma estatutária e de outro lado a **(nome ou razão social do devedor)**, **(CPF ou CNPJ)**, situada **(endereço do devedor)** doravante denominada simplesmente DEVEDOR, têm entre si por justo e acordado parcelar, em caráter excepcional, o montante referente ao sinistro _____, mediante as cláusulas e condições adiante enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O DEVEDOR reconhece como legítimo e procedente o débito no valor de R\$._____ (_____) referente ao custo para reparação dos danos causados na rua/av. _____, município de _____ /UF.

CLÁUSULA SEGUNDA: O pagamento do débito será efetuado em ____ (____) parcelas conforme cronograma de pagamentos abaixo:

Parcela

Valor R\$

Vencimento

PARÁGRAFO ÚNICO: As parcelas mensais e consecutivas são representadas por ____ (____) Notas Promissórias, com valores e vencimentos definidos no caput desta CLÁUSULA, devidamente avalizadas pelos representantes do DEVEDOR.

CLÁUSULA TERCEIRA: No descumprimento da obrigação contratual ora assumida, a **(razão social da distribuidora)**, a seu exclusivo critério, poderá considerar vencido e rescindido o presente Termo de Acordo em todas as suas obrigações, exigindo de uma só vez e de imediato, o pagamento de todo o saldo devedor, cobrando ainda multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do saldo devedor atualizado pelo custo financeiro do mercado, tornando-se o montante total uma dívida imediatamente exigível e tida como líquida e certa para fins de execução judicial.

CLÁUSULA QUARTA: Fica eleito o Foro da Comarca de **(município da Sede da distribuidora)** para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Termo de Acordo.

E, por estarem assim justas e acertadas, as partes firmam o presente termo em 2 (duas) vias, junto com as testemunhas abaixo nomeadas.


(local)....., / /

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
3811	Instrução	1.24	Maria Rita Morari Mendes	21/12/2021	46 de 50

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA

IMPRESSÃO NÃO CONTROLADA


 Interno	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Infra	SSTF	Bruno Artioli
CPFL Infra	SSTF	Alex Sandro Murcia Barbosa
CPFL Infra	SSTF	Fabíola do Nascimento Zanutello Martins

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.9	03/06/2011	Adequação à Norma nº0; Inclusão dos itens: Multas de Trânsito, Manutenção Preventiva e Responsabilidade do condutor e área detentora.
1.10	07/06/2011	Revisão geral do texto e incluindo procedimentos da Norma Administrativa – nº 14437: “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos”. Inserindo informações sobre exigência do “Termo de Responsabilidade”.
1.11	11/11/2013	Adequação da Norma ao processo atual e revisão geral do texto.
1.12	20/05/2015	Adequações da Norma devido mudanças no processo.
1.13	11/10/2016	Adequações na Norma devido mudança das siglas das áreas. Adequação dos itens referentes às multas e infrações. Adequações de responsabilidades e papéis as entre áreas. Alteração do número do GED “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos” de 14437 para 17055.
1.14	02/05/2017	Ajuste de cabeçalho
1.15	04/05/2017	Item 6.11 Restrição uso de cartão de abastecimento.


 Interno	Tipo de Documento: Procedimento	
	Administrativa	
	Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte	
	Título do Documento:	
1.16	25/05/2017	<p>Adequação da norma e inclusões de itens:</p> <p>5.2. Planejamento e aquisição</p> <p>5.4.1. Credenciamento de condutores de veículos do Grupo</p> <p>5.5.1. Responsabilidade do Condutor</p> <p>5.5.2. Responsabilidade da Área detentora</p> <p>6.1.1 - A inspeção diária de veículos deve ser realizada da seguinte forma:</p> <p>6.1.2 - A inspeção diária de equipamentos deve ser realizada da seguinte forma</p> <p>6.2.3.</p>
		<p>Manutenção por Avaria</p> <p>6.2.3.1 Avaria envolvendo terceiros</p> <p>6.2.4. Alçada de Aprovação.</p> <p>6.3. Manutenção - Equipamento Hidráulico</p> <p>6.11. Abastecimento de veículos próprio e locado</p> <p>6.18. Rede Credenciada – Ranking de Oficinas</p>
1.17	31/08/2017	Alteração no item 6.6
1.18	21/08/2018	<p>Adequação da norma e inclusões de itens:</p> <p>3. Definições – condutor, veículo próprio, veículo locado</p> <p>5.1 Cadastro de veículos e equipamentos</p> <p>5.2. Planejamento, aquisição e locação</p> <p>5.3. Credenciamento de condutores de veículos do</p> <p>5.6.4. – Notificação do condutor infrator</p> <p>5.6.5 – Prazo para envio de autorização de desconto.</p> <p>5.7. Pontuação</p> <p>6.1. Manutenção de veículo e equipamento</p> <p>6.1.2 - A inspeção diária de equipamentos</p> <p>6.2.1. Manutenção Preventiva</p> <p>6.2.3. Manutenção por Avaria</p> <p>6.2.3.1 Avaria envolvendo terceiros</p> <p>6.2.4. Alçada de Aprovação.</p> <p>6.3. Manutenção - Equipamento Hidráulico</p> <p>6.3.1. Ensaios dielétricos / Equipamentos hidráulicos</p> <p>6.10. Alienação</p> <p>6.13. Abertura de OS (ORDEM DE SERVIÇO)</p> <p>6.15. Emergência fora do horário comercial</p> <p>6.17. Controle e uso dos veículos do pool</p>
1.19	31/10/2018	6.3. Manutenção - Equipamento Hidráulico – alteração de periodicidade de revisões



Interno

Tipo de Documento: Procedimento
Administrativa
Área de Aplicação: Veículos e Equipamentos de Transporte
Título do Documento:

1.20	10/12/2019	Definição de condutor Documentos aplicáveis 5.2. Planejamento, aquisição e locação 5.3. Credenciamento de condutores de veículos do Grupo 5.4.1. Responsabilidade do Condutor 5.4.2. Responsabilidade da Área detentora 5.6. Multas de Trânsito 5.7. Pontuação 6.1. Manutenção de veículo e equipamento 6.2.1. Manutenção Preventiva 6.2.3.1 Avaria envolvendo terceiros 6.2.5. Controle de Tacógrafo 6.3.1. Ensaios dielétricos / Equipamentos hidráulicos 6.3.2. Ensaios emissão acústica (Ensaios não destrutivos) / Equipamentos hidráulicos 6.4. Adaptações especiais 6.5. Lavagem 6.11. Abastecimento de veículos próprio e locado 6.13. Abertura de OS (ORDEM DE SERVIÇO)
		6.17. Controle e uso dos veículos do pool da Frota Compartilha 6.17. 1 – Uso de veículos elétricos 6.18. Rede Credenciada 8.1 Fluxo Processo de Multas
1.21	20/01/2020	Adequação à Norma GED 0 6.2.1. Manutenção Preventiva 6.2.6. Alçada de Aprovação 6.3.1. Ensaios dielétricos / Equipamentos hidráulicos 6.3.2. Ensaios emissão acústica (Ensaios não destrutivos) / Equipamentos hidráulicos
1.22	30/09/2020	Alteração da sigla SSSF para SSTF em toda a GED 5.2. Planejamento, aquisição e locação 5.4.1. Responsabilidade do Condutor 5.4.1. Responsabilidade do Condutor 5.4.2. Responsabilidade da Área detentora 5.6.3. Multas de Trânsito 5.6.4. Multas de Trânsito 5.6.4.1. Multas de Trânsito 5.6.4.1. Multas de Trânsito 5.6.5 Multas de Trânsito 6.8. Documentação 6.12 Veículos locados 6.19 - Perca Total de Veículo

 CPFL ENERGIA <i>Interno</i>	Tipo de Documento:	Procedimento
		Administrativa
	Área de Aplicação:	Veículos e Equipamentos de Transporte
	Título do Documento:	

		6.20 - Perca Total de Equipamento 6.2.4 Pneus 6.2.4.1 Pneus Reformados
1.23	26/05/2021	3 . Definições / MULTA EXTRAVIADA 5.3.2. Atualização de cadastro de condutor 5.3.3 Regras para Gestão de CNH
1.24	08/10/2021	6.7. Política de meio ambiente 6.21 Avaria Envolvendo Terceiros