
	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 1/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/13

2 Definição, 2/13

3 Competências, 3/13

4 Procedimentos, 4/13

5 Disposições Finais, 8/13

Anexos



Anexo A – Requisição de Veículos, FOR-020, 9/13

Anexo B – Autorização para Abastecimento e Lubrificação, FOR-021, 10/13

Anexo C – Acidente com Veículos, FOR-022, 11/13

Anexo D – Viagem do Motorista, FOR-023, 12/13

Anexo E – Termo de Vistoria, FOR-024, 13/13

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos relativos à administração das atividades de transporte terrestre no âmbito da Codevasf.

2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se os seguintes conceitos:

2.1 Veículo Automotor

Todo meio de transporte a motor de propulsão que circule por seus próprios meios sobre rodas, que esteja sob a responsabilidade da Codevasf, seja de sua propriedade ou de terceiros.

2.2 Motorista

Profissional pertencente ao quadro de pessoal da Codevasf, contratado para conduzir veículos automotores.

2.3 Condutor

Empregado autorizado a dirigir veículos de propriedade da Codevasf.

2.4 Cadastramento

Ato pelo qual os veículos, motoristas e unidades de abastecimentos são identificados e registrados nas unidades organizacionais responsáveis pelas atividades de transporte.

2.5 Manutenção



Serviços, preventivos ou corretivos, de reparo ou de revisão, efetuados nos veículos, objetivando mantê-los em perfeitas condições de uso.

2.6 Guarda de Veículos

Consiste em manter os veículos da Codevasf em locais previamente determinados pela Empresa, que ofereçam proteção e conservação dos mesmos.

2.7 Atividades de Transporte

Atividades relacionadas ao uso dos veículos de propriedade da Codevasf com a finalidade de transportar pessoas, materiais e/ou equipamentos para atender aos interesses da Empresa.

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

2.8 Passageiro Principal

Trata-se do passageiro que motivou a saída do veículo da Codevasf, indicado na respectiva Requisição de Veículos.

2.9 Postos de Abastecimento

Trata-se de bombas de combustível de propriedade da Codevasf ou postos de abastecimento de propriedade de terceiros, cadastrados para abastecer e/ou prestar serviços de lavagem e lubrificação nos veículos da Empresa.

2.10 Sistema de Controle de Veículos Automotores (SCVA)

Sistema disponível na intranet da Codevasf que tem por objetivo auxiliar na administração das atividades de transporte com veículos da Empresa, que dentre outras informações apresenta o cadastramento dos veículos, sua utilização, os dados financeiros (custo de manutenção, seguros, etc.) e ocorrências outras sobre cada veículo.

3 Competências

3.1 Compete aos titulares das unidades orgânicas, na Sede e nas SRs, requisitar veículos da Empresa para uso local e em horário de expediente, por meio do formulário “Requisição de Veículos – RDV” (Anexo A).

3.2 São competentes para assinar a requisição de veículos da Empresa para uso local fora do horário de expediente ou para viagem a serviço, os seguintes detentores de função de confiança:

a) na Sede:



- o presidente, o chefe de gabinete da presidência, os diretores, os gerentes-executivos e os secretários-executivos; e

b) nas Superintendências Regionais:

- os superintendentes regionais, os chefes de gabinete das Superintendências Regionais e os gerentes regionais.

3.3 Compete à Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, na Sede, e às Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SRs:

- coordenar, controlar e executar as atividades referentes aos veículos de propriedade da Codevasf ou de terceiros sob sua responsabilidade;
- autorizar a liberação de veículos da Empresa para uso local;
- realizar inspeções periódicas nos veículos da Empresa com vistas a garantir o cumprimento do disposto nesta Norma;
- atestar as Notas Fiscais dos serviços executados nos veículos da Empresa;
- cadastrar e manter atualizadas as informações sobre os motoristas e condutores;
- cadastrar e manter atualizadas as informações sobre os veículos e postos de abastecimento; e

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 4/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

- f) manter controle sobre a validade do seguro do veículo e dos Certificados de Registro e Licenciamento dos Veículos e Bilhetes do Seguro Obrigatório, em atendimento às normas do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.

3.4 Compete à Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico - AA, por intermédio da Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, na Sede, e às Gerências Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRAs, nas Superintendências Regionais - SRs:

- emitir parecer técnico sobre a solicitação de aquisição de veículos;
- verificar a disponibilidade do veículo pretendido em outras unidades da Empresa, no prazo de 15 (quinze) dias;
- identificar, patrimonialmente e visualmente, os veículos de propriedade da Codevasf;
- autorizar a liberação de veículos da Codevasf para viagem a serviço; e
- propor e divulgar alterações no SCVA.

3.5 Compete ao(s) coordenador(es) do(s) contrato(s) firmado(s) com posto(s) de abastecimento autorizar a realização de abastecimento e/ou lubrificação dos veículos da Empresa.

3.6 Compete ao(s) titular(es) da(s) Unidade(s) Especial(ais) detentora(s) de veículos de propriedade da Codevasf e de terceiros sob sua responsabilidade executar, no que couber, as atividades de transporte previstos nesta Norma.

4 Procedimentos

4.1 Utilização Local de Veículos da Codevasf

4.1.1 As solicitações para uso local de veículos da Empresa serão feitas na “Requisição de Veículos – RDV” (Anexo A), disponível no Sistema de Controle de Veículos Automotores – SCVA, e assinadas de acordo com o disposto nos subitens 3.1 ou 3.2, conforme o caso.



4.1.1.1 Os formulários de RDV serão encaminhados à Unidade de Serviços Auxiliares – AA/GSA/USA, na Sede, e às Unidades Regionais de Patrimônio, Material e Serviços Auxiliares – GRA/USA, nas SRs, para autorizar a liberação do veículo, conforme disposto no subitem 3.3.

4.1.2 O atendimento às requisições de veículos será feito por ordem cronológica e, excepcionalmente, por prioridade, observando a disponibilidade de recursos materiais e humanos.

4.1.3 Em casos excepcionais, não havendo disponibilidade de veículo, à AA/GSA/USA, na Sede, e as GRA/USA, nas SRs, poderão autorizar a utilização de táxi.

4.2 Utilização de Veículos em Viagem

4.2.1 A solicitação para uso de veículos da Codevasf para viagem a serviço será feita com antecedência mínima de 10 (dez) dias, em conformidade com a Norma de Custeio de Viagem (N – 201), emitindo-se a “Requisição de Veículos – RDV” (Anexo A), disponível no SCVA, assinada conforme disposto no subitem 3.2.

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

4.2.1.1 As Requisições de Veículos serão encaminhadas à AA/GSA, na Sede, e às GRAs, nas SRs, para autorizar a liberação conforme disposto no subitem 3.4.

4.2.2 A liberação de veículo para viagem será precedida de verificação das condições gerais do mesmo, pelo motorista ou condutor em conjunto com o titular da unidade responsável pelas atividades de transporte, mediante realização de vistoria no veículo, conforme previsto no formulário “Termo de Vistoria - TDV” (Anexo E).

4.2.2.1 A vistoria de que trata o subitem 4.2.2 será realizada, também, quando do retorno da viagem.

4.2.3 As despesas com abastecimento do veículo, alimentação e hospedagem do motorista serão custeadas pela unidade orgânica requisitante da viagem.

4.2.3.1 Caso as unidades orgânicas vinculadas à Presidência da Codevasf ou aos Superintendentes Regionais não disponham de recursos para fazer face às despesas de que trata o subitem 4.2.3, estas serão custeadas pela Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico ou pela Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico, respectivamente.

4.2.3.2 A liberação do veículo e do motorista para viagem, pela AA/GSA ou GRA, será condicionada à disponibilidade dos valores mencionados no subitem 4.2.3.

4.3 Manutenção

4.3.1 As unidades responsáveis pelas atividades de transporte promoverão vistorias mensais nos veículos sob sua responsabilidade, conforme previsto no formulário “Termo de Vistoria – TDV” (Anexo E) e registros decorrentes no SCVA.

4.3.1.1 As vistorias têm por objetivo identificar o estado geral de conservação de cada veículo, auxiliando na programação das manutenções preventivas indicadas pelo fabricante, bem como retirar de circulação os veículos que não estejam em condições de uso.



4.3.2 Considerando as informações registradas no SCVA, as unidades responsáveis pelas atividades de transporte efetuarão, mensalmente, análise dos custos operacionais dos veículos, tais como:

- a) consumo de combustível e óleos lubrificantes;
- b) custo mensal de manutenção preventiva e corretiva;
- c) análise comparativa entre veículos com características semelhantes; e
- d) condições gerais do veículo.

4.3.3 As recomendações contidas no manual de cada veículo serão rigorosamente obedecidas quanto ao plano de manutenção, especialmente durante o período da garantia.

4.3.3.1 As manutenções dos veículos serão escalonadas de forma a não prejudicar o atendimento às necessidades de transportes da Empresa.

4.3.3.2 Os serviços de manutenção serão executados em concessionárias autorizadas ou, excepcionalmente, em oficinas de reconhecida capacidade técnica, comprovada por atestados emitidos

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 6/13
		OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE	 APROVAÇÃO	DATA 03/07/2012 INSTRUMENTO / Nº RES. 282

por cliente de natureza pública ou privada, mediante autorização da AA/GSA, na Sede, e das GRAs, nas Superintendências Regionais – SRs.

4.3.3.3 Os serviços executados em veículos da Codevasf só serão pagos após o atesto da unidade responsável pelas atividades de transporte nos documentos comprobatórios da despesa, que deverão identificar:

- a) marca do veículo;
- b) modelo;
- c) placa;
- d) detalhamento dos serviços realizados e das peças utilizadas;
- e) valor de cada item da despesa; e
- f) especificação de garantia dos serviços realizados.

4.4 Abastecimento e Lubrificação

4.4.1 Nas localidades em que a Codevasf disponha de bombas de abastecimento próprias, a unidade responsável pelas atividades de transporte responderá pelo seu funcionamento.

4.4.2 A Codevasf manterá contrato(s) de fornecimento de combustível e lubrificação com postos de abastecimento nas localidades onde não disponha de bombas de combustível próprias.

4.4.2.1 O abastecimento e/ou a lubrificação dos veículos da Codevasf dar-se-á mediante apresentação da “Autorização para Abastecimento e Lubrificação - AAL” (Anexo B), assinada pelo coordenador do contrato, conforme disposto no subitem 3.4.

4.4.3 O abastecimento de veículos, quando em viagem a serviço, poderá ser feito em qualquer posto, mediante fornecimento de Nota Fiscal, com CNPJ, em nome da Codevasf.



4.4.4 Será vedado o abastecimento e/ou a utilização de óleo lubrificante da Codevasf em veículos de terceiros, salvo quando previsto em instrumento legal firmado com essa finalidade.

4.5 Motorista e Condutor

4.5.1 Os veículos da Codevasf serão conduzidos pelos motoristas da Empresa e, excepcionalmente, por outros condutores devidamente habilitados e autorizados pelo Gerente-Executivo da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico, na Sede, ou pelo Superintendente Regional, nas SRs.

4.5.2 Os motoristas e condutores de veículos da Codevasf deverão observar os seguintes aspectos:

- a) zelar pela integridade, segurança e documentação do veículo sob sua responsabilidade, bem como dos passageiros e materiais transportados;
- b) manter o veículo abastecido com, no mínimo $\frac{1}{4}$ da capacidade do tanque de combustível;
- c) manter a limpeza interna e externa do veículo; o nível de óleo do motor; o nível de água para resfriamento; o estado da bateria; a pressão de ar dos pneus, inclusive do estepe; o funcionamento dos instrumentos de sinalização, bem como o funcionamento dos freios, dentre outros;

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 7/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		03/07/2012	RES. 282

- d) verificar o porte obrigatório de triângulo de segurança; extintor de combate a incêndio dentro do prazo de validade e fora do plástico envoltório; cinto de segurança; macaco hidráulico; pneu de estepe e chave de roda;
- e) portar e manter atualizado documento de habilitação;
- f) portar o Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo e Bilhete de Seguro Obrigatório, bem como o Cartão da Seguradora do Veículo;
- g) obedecer rigorosamente as normas de trânsito;
- h) registrar na RDV a quilometragem inicial e final de cada trecho percorrido; e
- i) especificar no campo “Observações” da RDV, os eventuais defeitos detectados no veículo.

4.5.2.1 O transporte de materiais e/ou equipamentos obedecerá aos critérios estabelecidos na Norma de Segurança dos Prédios da Codevasf (N-205) e na Norma de Patrimônio (N-452).

4.5.2.2 O motorista, quando em viagem, procederá ao registro diário do horário de início e término de cada turno, das ocorrências/observações referentes à viagem bem como colherá o visto do passageiro principal, conforme disposto no formulário “Viagem do Motorista” (Anexo D).

4.5.3 A espera dos motoristas, nos deslocamentos locais, será de aproximadamente 30 (trinta) minutos, a critério do titular da unidade responsável pelas atividades de transporte.

4.5.4 Caberá ao motorista ou condutor advertir os passageiros quanto à obrigatoriedade de uso do cinto de segurança.

4.5.4.1 Em caso de recusa do(s) passageiro(s) em usar o cinto de segurança, caberá ao motorista ou condutor registrar o fato no campo “Observações” da RDV.

4.5.4.2 As penalidades aplicadas pela desobediência à legislação de trânsito, por parte dos passageiros, serão apuradas conforme disposto no subitem 4.11 do Regulamento de Pessoal da Codevasf.


4.5.5 Em caso de roubo ou furto do veículo da Empresa, o motorista ou condutor deverá:

- a) registrar Boletim de Ocorrência – BO junto à autoridade policial da localidade de ocorrência;
- b) comunicar o ocorrido à unidade responsável pelas atividades de transporte de origem; e
- c) entregar cópia do BO na unidade responsável pelas atividades de transporte de origem.

4.5.5.1 A AA/GSA/USA, na Sede, ou as GRA/USA, nas Superintendências Regionais, após tomar conhecimento do fato adotará(ão) as medidas decorrentes.

4.5.6 Ao final do expediente, os motoristas ou condutores serão responsáveis pelo recolhimento e guarda dos veículos e respectivas chaves no pátio ou garagem da Codevasf, inclusive os que se encontrarem em trânsito na localidade.

4.5.6.1 Por necessidade de serviço e autorizado pela autoridade competente, o veículo poderá ser guardado em outro local, ficando o motorista ou condutor responsável pela segurança do mesmo.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-214	NORMA		8/13
OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		03/07/2012	RES. 282

4.5.7 Os motoristas e condutores responderão pelas infrações de trânsito cometidas, sendo responsáveis pelo seu pagamento, devendo apresentar o respectivo comprovante de quitação às unidades responsáveis pelas atividades de transporte, na Sede ou SR, até a data do seu vencimento.

4.5.8 Em caso de mau uso do veículo pelo motorista ou condutor, o mesmo responderá pelos danos porventura causados.

4.5.9 As unidades responsáveis pelas atividades de transporte vincularão, sempre que possível, um motorista a um mesmo veículo.

4.6 Procedimentos em Caso de Acidente

4.6.1 Em caso de acidente, o motorista ou condutor deverá:

- manter o veículo no local da ocorrência;
- providenciar socorro à(s) vítima(s), se houver;
- solicitar perícia policial; e
- comunicar o acidente ao titular da unidade responsável pelas atividades de transporte, na Sede ou na respectiva SR.

4.6.1.1 A unidade responsável pelas atividades de transporte fará, então, a descrição geral do acidente no formulário “Acidente com Veículos – ACV” (Anexo C), constante do SCVA.

4.6.2 Após as providências de que tratam os subitens 4.6.1 e 4.6.1.1, a Codevasf adotará as medidas decorrentes com vistas à apuração dos fatos.


5 Disposições Finais

5.1 Os veículos da Codevasf e de terceiros sob sua responsabilidade, serão identificados visualmente pela logomarca da Empresa contendo a expressão “USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO”, conforme disposto no normativo “Instruções para Utilização da Logomarca da Codevasf”.


5.1.1 O(s) veículo(s) de uso exclusivo do Presidente poderá(ão) ser identificado(s) com adesivos imantados.


5.2 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, no que se referir ao mérito redacional e pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA, quanto ao mérito técnico e operacional.

5.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva –DEX.


	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 9/13
		OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		<div style="background-color: #cccccc; text-align: center;">/</div> DATA 03/07/2012

ANEXO A


		REQUISIÇÃO DE VEÍCULOS - R D V -		REQUISIÇÃO Nº / ANO:	DATA:												
UNIDADE REQUISITANTE																	
USO DO VEÍCULO: <input type="checkbox"/> LOCAL <input type="checkbox"/> VIAGEM		UNIDADE REQUISITANTE:		TELEFONE / RAMAL:													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="4">PREVISÃO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">SAÍDA</th> <th colspan="2">RETORNO</th> </tr> <tr> <td>DATA:</td> <td>HORA:</td> <td>DATA:</td> <td>HORA:</td> </tr> </table>						PREVISÃO				SAÍDA		RETORNO		DATA:	HORA:	DATA:	HORA:
PREVISÃO																	
SAÍDA		RETORNO															
DATA:	HORA:	DATA:	HORA:														
DESTINO / ROTEIRO :																	
JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO (PREENCHER SOMENTE RDV EMITIDA EM PRAZO MENOR QUE 10 DIAS DA DATA DA VIAGEM):																	
NOME(S) DO(S) PASSAGEIRO(S) (INDICAR PASSAGEIRO PRINCIPAL):																	
ASSINATURA / CARIMBO PELA UNIDADE REQUISITANTE (N-214 ITEM 3):																	
UNIDADE DE ATIVIDADES DE TRANSPORTE																	
NOME DO MOTORISTA:		CADASTRO:	PLACA DO VEÍCULO:	PREV. DE GASTOS COM COMBUST.: R\$													
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">SAÍDA</th> <th colspan="3">RETORNO</th> </tr> <tr> <td>DATA:</td> <td>HORA:</td> <td>HODÔMETRO:</td> <td>DATA:</td> <td>HORA:</td> <td>HODÔMETRO:</td> </tr> </table>						SAÍDA			RETORNO			DATA:	HORA:	HODÔMETRO:	DATA:	HORA:	HODÔMETRO:
SAÍDA			RETORNO														
DATA:	HORA:	HODÔMETRO:	DATA:	HORA:	HODÔMETRO:												
OBSERVAÇÕES:																	
AUTORIZAÇÃO																	
UNIDADE DE ATIV. DE TRANSPORTE:			AUTORIDADE COMPETENTE (N-214 ITEM 3):														
ASSINATURA / CARIMBO DO PASSAGEIRO PRINCIPAL:			ASSINATURA / CARIMBO MOTORISTA:														

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 10/13
		OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		<div style="background-color: #cccccc; text-align: center;">/</div> DATA 03/07/2012


ANEXO B


	AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO E LUBRIFICAÇÃO - A A L -		NÚMERO:	DATA:
DESCRIÇÃO / AUTORIZAÇÃO				
UNIDADE ATIV. DE TRANSPORTE DA AUTORIZAÇÃO:				
UNIDADE ADM. DO VEÍCULO:		PLACA:	HODÔMETRO:	
ASSINATURA / CARIMBO TITULAR UNID. ATIV. DE TRANSPORTE DA AUTORIZAÇÃO:				
POSTO ABASTECEDOR				
NOME POSTO:		FRENTISTA:	ABASTECIMENTO	
			DATA: / /	HORA:
TIPO	QTDE	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)	
GASOLINA COMUM				
GASOLINA ADITIVADA				
ÁLCOOL				
ÓLEO DIESEL				
LUBRIFICANTE				
LAVAGEM				
ASSINATURA / CARIMBO DO MOTORISTA:				

FOR - 021


	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 11/13
		OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		<div style="background-color: #cccccc; text-align: center;">/</div> DATA 03/07/2012

ANEXO C

		ACIDENTE COM VEÍCULOS - A C V -		NÚMERO:
CONDUTOR / VEÍCULO				
NOME :			CADASTRO :	
PLACA Nº:	TIPO VEÍCULO:	DATA:	HORA:	
DESCRIÇÃO				
DO ACIDENTE:				
DO LAUDO PERICIAL:				
VÍTIMAS RELACIONADAS				
NOME	ENDEREÇO	TELEFONE		
TESTEMUNHAS RELACIONADAS				
NOME	ENDEREÇO	TELEFONE		
ASSINATURA / CARIMBO TITULAR UNID. ATIV. DE TRANSPORTE:				

	CÓDIGO N-214	TIPO DE DOCUMENTO NORMA		PÁGINA 13/13
		OBJETO: NORMA DE TRANSPORTE TERRESTRE		<div style="background-color: #cccccc; text-align: center;">/</div> DATA 03/07/2012

ANEXO E

		TERMO DE VISTORIA T D V				NÚMERO:		DATA:			
UNIDADE DE ATIVIDADES DE TRANSPORTE:						PLACA:		HODÔMETRO:			

B - BOM I - INSERVÍVEL	R - REGULAR F - FALTANDO	B	R	I	F	B - BOM I - INSERVÍVEL	R - REGULAR F - FALTANDO	B	R	I	F
1 - RODAS						TETO E LATERAIS					
2 - PNEUS						TAPETES					
3 - ESTEPES						8 - VIDROS					
4 - IGNIÇÃO						DIANTEIRO					
CHAVE						TRASEIRO					
TRAVA ELÉTRICA						LATERAIS					
5 - EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS						ESPELHOS RETROVISORES					
LANTERNAS						9 - LATARIA					
FARÓIS						PORTAS					
BUZINA						PARA- LAMAS					
SINALEIRAS DE DIREÇÃO						PARA- CHOQUES					
LIMPADOR DE PARA-BRISAS						CAPUZ					
6 - INSTRUMENTOS						TETO					
VELOCÍMETROS						10 - FERRAMENTAS					
MARCADOR / COMBUSTÍVEL						MACACO					
MARCADOR ÓLEO DO MOTOR						CHAVE DE RODA					
MARCADOR TEMPERATURA						11 - EXTINTOR DE INCÊNDIO					
HODÔMETRO						12 - TRIÂNGULO					
7 - ESTOFAMENTO / FORRAÇÃO						13 - CINTO DE SEGURANÇA					
BANCOS DIANTEIROS						14 - PARA- SOL					
BANCOS TRASEIROS						15 - PINTURA					

ACESSÓRIOS (SE TIVER, ESPECIFIQUE-OS)

ESTADO GERAL
☐ - BOM ☐ - REGULAR ☐ - INSERVÍVEL

UNIDADE DE ATIVIDADES DE TRANSPORTE

ASSINATURA / CARIMBO RESPONSÁVEL PELA VISTORIA:	CADASTRO:
ASSINATURA / CARIMBO TITULAR UNIDADE DE ATIVIDADES DE TRANSPORTE:	