

**CONTROLE  
INTERNO**

Prefeitura Municipal de  
**Toritama**  
A mudança começou.



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2015

**Unidade responsável:** *Unidade de Coordenação do Controle Interno.*

**Unidades Executoras:** *Todas as Secretarias e Entidades da Administração Municipal do Poder Executivo.*

**EMENTA:** *Estabelece normas e procedimentos para o controle do consumo de combustíveis da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal de Toritama.*

**O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE TORITAMA**, no uso de suas atribuições legais e,

**Considerando** a Resolução do Tribunal de Contas do Estado TC Nº. 01/2009 e Lei Municipal nº. 996/2009;

**Considerando** a necessidade de disciplinar e normatizar o controle do consumo de combustíveis da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal;

**Considerando**, a necessidade de fortalecer o controle interno, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**RESOLVE:**

### *Capítulo I* **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa disciplina as normas de gerenciamento e controle do consumo de combustíveis da frota de veículos e máquinas automotores próprios, cedidos ou locados, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Toritama.

**Art. 2º.** O consumo de combustíveis dos veículos e máquinas que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

### *Capítulo II* **DOS PROCEDIMENTOS**

81 3741.1811

Prefeitura Municipal de Toritama

CNPJ: 11 256.054/0001-39

Rua João Chagas, S/N

Centro, Toritama, Pernambuco, CEP 55125 000



**Art. 3º.** Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas adoção dos seguintes procedimentos:

**I - Do Controle dos Veículos e Máquinas da Frota Municipal**

- a) Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração e respectivas alocações, e deverá utilizar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e deslocamento denominado de "Diário de Bordo", conforme ANEXO I;

§ 1º - Diário de Bordo é um documento tipo planilha que será usado como forma de controle do uso do veículo, conforme modelo descrito no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle. Seu preenchimento e uso diários são obrigatórios;

§ 2º - No cadastramento dos veículos deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, características, tipo de combustível e capacidade do tanque, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos, conforme ANEXO II;

**II - Do Abastecimento dos Veículos /Máquinas**

- a) A liberação para o abastecimento dos veículos/máquinas nos postos de combustíveis será conforme modelo próprio de autorização, ANEXO III;
- b) Todos os veículos receberão autorização de abastecimento do Secretário da pasta onde o veículo está alocado ou ainda do Servidor responsável pelo Setor de Transporte (Autorização de Abastecimento - Anexo III);

§ 1º. - O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório;

§ 2º. Haverá uma planilha para cada veículo, que identificará os gastos mensais com quilometragem e abastecimento, gerenciados pelo Secretário onde o veículo está alocado ou pelo Responsável pelo Setor de Transporte (Anexo IV – Controle de Abastecimento);

§ 3º. Diariamente, os condutores dos veículos deverão registrar no Diário de Bordo (Anexo I), a quilometragem inicial e final, horário inicial e chegada, destino, objetivo da viagem, nome do usuário, data e nome do motorista;

§ 4º. Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer



falhas ou defeitos verificados, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pelo Setor de Transporte e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado;

§5º. Todo abastecimento deverá ser registrado na planilha de Controle de Abastecimento, que ficará arquivada em cada veículo, de forma individual, para conferência pelo Setor de Transporte.

c) O setor de Transporte deverá:

I - instituir mapa de controle de consumo de combustíveis por veículos e máquina, conforme estabelecido por esta instrução normativa, ANEXO IV;

II - Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;

III - Os dados da planilha de controle dos gastos mensais com abastecimento deverão ser registrados para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo do km rodado e consumido;

IV - Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizadas para apreciação do rendimento da frota. E consolidar mensalmente por Secretaria e encaminhar o demonstrativo mensal do consumo de combustível (Resumo Mensal de Abastecimento - ANEXO V) para cada Secretaria até o quinto dia útil do mês subsequente para fins de controle e acompanhamento.

### **Capítulo III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 4º.** Responderá na forma prevista em Lei, o servidor público ou o dirigente que permitir e / ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta esta Instrução Normativa.

**Art. 5º.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 6º.** Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I : Diário de Bordo

ANEXO II: Cadastro dos Veículos e Máquinas da Frota Municipal

**CONTROLE  
INTERNO**

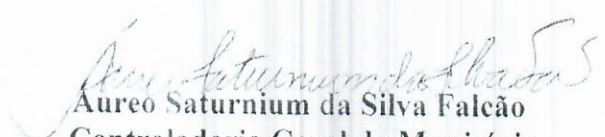
Prefeitura Municipal de  
**Toritama**  
A mudança começou.



ANEXO III: Autorização de Abastecimento  
ANEXO IV: Controle de Abastecimento  
ANEXO V: Demonstrativo Mensal do Consumo de Combustíveis (Resumo por Secretaria)

**Art. 7º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Toritama-PE, 04 de fevereiro de 2015.

  
**Aureo Saturnium da Silva Falcão**  
**Controladoria Geral do Município**



**CONTROLE  
INTERNO**

Prefeitura Municipal de  
**Toritama**  
A mudança começou.



ANEXO II	
CADASTRO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL	
ESPÉCIE TIPO:	MARCA / MODELO:
ANO FABRICAÇÃO:	ANO MODELO:
TIPO DE COMBUSTÍVEL:	CAPACIDADE DO TANQUE:
PLACA:	SECRETARIA / DEPTO:
CARACTERÍSTICAS:	
Carimbo e Assinatura Responsável pelo Cadastro	

81 3741.1811

**Prefeitura Municipal de Toritama**

CNPJ 11 256 054/0001-39

Rua João Chagas, S/N

Centro, Toritama, Pernambuco, CEP 55125 000

**CONTROLE  
INTERNO**

Prefeitura Municipal de  
**Toritama**  
A mudança começou.



ANEXO III						
AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO						
FORNECEDOR:						
SECRETARIA:						
FINALIDADE:						
VEÍCULO:						
MOTORISTA:						
LOCAL:						
VEÍCULO	PLACA	KM	COMBUSTÍVEL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
			Total da Autorização			
Obs. Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchido e assinada por um responsável.						
_____ Carimbo e Assinatura Responsável pela Liberação			_____ Ass. Motorista/Funcionário			