

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº02/2019

Reeditada a IN 02/2015, em 26 de abril de 2019.

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.*

A CONTROLADORIA GERAL 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 o Acórdão do Tribunal de Contas de nº. 0962/17 que determina adoção de medidas para que sejam indicados, nos históricos das notas de empenhos ou das notas fiscais emitidas para aquisição de combustível, o período dos abastecimentos, bem como do consumo individualizado por cada veículo (placa), em determinado período; assim como indicar itinerários, data, quilometragem, motivo das movimentações, horários de saída e chegada, motorista responsável, as quantidades diárias utilizadas, mediante assinatura de cada motorista

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**

Art. 3º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacional do município, o Sistema de Controle Interno recomenda a Secretaria de Planejamento e Gestão- SEPLAG, a Diretoria Administrativa de Gestão Administrativa, assim como os responsáveis pela manutenção da 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.

§6º Os condutores de cada veículo deverão apresentar as suas respectivas secretarias, mensalmente, até o dia 10 de cada mês, os Diários de Bordo (Anexo I) do mês anterior, devidamente preenchidos sem rasuras, sob pena de ter o abastecimento de combustível suspenso.

§7º A qualquer momento poderão ser requeridos pela Controladoria Geral do Município, os anexos presentes nessa Instrução Normativa, e caso haja a identificação de rota de viagem, em dissonância com o interesse público, o servidor poderá responder administrativamente.

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. Os anexos dessa Instrução Normativa, elencados no artigo 7º, poderão ser substituídos por controle informatizado, através de solução tecnológica que englobe as mesmas orientações e comandos contidos no presente regulamentação.

Art. 6º. 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. 7º. Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I : Diário de Bordo

ANEXO II: Cadastro dos Veículos e Máquinas da Frota Municipal

ANEXO III: Autorização de Abastecimento


ANEXO IV: Controle de Abastecimento

ANEXO V: Demonstrativo Mensal do Consumo de Combustíveis (Resumo por Secretaria)

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Publique-se, registre-se, cumpra-se.

Toritama-PE, 26 de abril de 2019.


Áureo Saturnium da Silva Falcão
Controladoria Geral do Município

De acordo,


EDILSON TAVARES DE LIMA
PREFEITO CONSTITUCIONAL

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			

