



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**1/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

**1) DOS OBJETIVOS:**

- 1.1) Disciplinar e normatizar o controle de abastecimento e manutenção das máquinas e veículos do Município;
- 1.2) Permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento e manutenção da frota;
- 1.3) Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota através da manutenção preventiva;
- 1.4) Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis, ou de manutenção;
- 1.5) Conscientizar os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores

**2) DOS PROCEDIMENTOS:**

**2.1) Da Compra de Combustível:**

- 2.1.1) A compra de combustíveis (óleo diesel, gasolina e álcool) deverá ser precedida de uma solicitação pela Secretaria solicitante ao Setor de Compras e Licitações;
- 2.1.2) O Setor de Compras e Licitações fará a aquisição de combustíveis (óleo diesel, gasolina e álcool), através de processo licitatório, uma vez por ano, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei Federal nº 8.666/1993.

**Obs.: A aquisição de combustíveis deverá ser com base no gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da frota.**

**2.2) Do Abastecimento:**

- 2.2.1) Toda a máquina e veículo deverão abastecer somente nos postos contratados pelo Município, através de processo licitatório. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Requisição de Fornecimento de Combustível assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada;

**Obs.: Excetuam-se do cumprimento deste item os casos que necessitam abastecimento fora do Município, porém é indispensável o registro no Diário de Bordo da litragem, valor e número da nota fiscal ou cupom fiscal.**

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**2/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.2.2) Sempre que o operador e/ou o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer da máquina e/ou veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;

2.2.3) Após abastecer a máquina e/ou o veículo, o operador e/ou o motorista deverá conferir a Requisição de Fornecimento de Combustíveis quanto a litragem, valor, carimbo e assinatura do funcionário do posto, e trazer de volta para a Secretaria onde o veículo está lotado;

2.2.4) Os abastecimentos efetuados com o caminhão tanque do Município nas máquinas que estão trabalhando no interior do Município, deverão ter registro na planilha de Controle de Abastecimento no Trecho (Anexo II).

**2.3) Das Responsabilidades:**

2.3.1) Sempre que o motorista ou operador abastecer, trocar peças, se deslocar de um lugar para outro ou qualquer gasto com o seu veículo ou máquina, deverá ser preenchido o Diário de Bordo (Anexo III) no campo específico;

2.3.2) No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo devidamente preenchido por completo ao responsável pela frota da Secretaria onde a máquina ou veículo estiver lotado e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte;

2.3) O responsável pela frota da Secretaria, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento dos mesmos, encaminhará os Diários de Bordo para o servidor responsável pelo controle de gastos de combustível.

**2.4) Do Controle Individual das Máquinas e Veículos:**

2.4.1) Todos os operadores e motoristas deverão lançar os seus abastecimentos no Diário de Bordo que mantém no interior da máquina ou veículo;

2.4.2) O servidor responsável pelo controle de gastos de combustível e peças, transcreverá os dados de consumo para as planilhas Gasto dos Veículos por Secretaria (Software) e Gasto Individual com Veículo ou Máquina (Software).

**2.5) Da Análise das Planilhas:**

2.5.1) No final do mês, o servidor responsável que lança os dados no sistema (SOFTWARE) Gasto dos Veículos por Secretaria (Anexo I) e Gasto Individual com Veículo ou Máquina deverá remeter uma cópia para o (a) Secretário (a) da pasta efetuar a análise;

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**3/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.5.2) O (A) Secretário (a) da pasta após ter analisado as planilhas de gastos da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Controle Interno a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas.

**Obs.: A medida referenciada no item acima, tem como objetivo principal a manutenção preventiva e conseqüente redução de gastos.**

**2.6) Dos Veículos e Máquinas:**

2.6.1) Os veículos e máquinas do Município de Guiratinga terão identificação própria e personalizada;

2.6.2) A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Prefeitura;

**Obs.: Excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde que estiver de plantão ou sobreaviso e as máquinas que tiverem a serviço no interior do Município.**

2.6.3) O veículo que estiver previsto viagem onde precise sair fora do horário de expediente (madrugada), poderá ficar na residência do condutor desde que autorizado por escrito pelo Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado;

2.6.4) Todos os veículos terão uma Ficha de Controle de Circulação de Veículo e Máquina (Anexo II), onde serão registrados: quilometragem, horário, destino, abastecimento e manutenção.

**2.7) Dos Critérios de Uso dos Veículos:**

2.7.1) O uso dos veículos somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

2.7.1.1) Restrito ao atendimento dos serviços do Município de Guiratinga;

2.7.1.2) As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem;

2.7.2) A autorização para uso dos veículos somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado;

2.7.3) Fica expressamente proibido o uso dos veículos do Município para serviços particulares.

**2.8) Da Habilitação para Conduzir os Veículos e Máquinas:**

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**4/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.8.1) Somente poderão conduzir os veículos e máquinas os motoristas, operadores e servidores autorizados, para tanto os mesmos deverão possuir Carteira Nacional de Habilitação, com a respectiva cópia no Setor de Frotas.

**Obs.: Fica de responsabilidade do Setor de Frotas o controle de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e operadores.**

**2.9) Da Definição das Responsabilidades:**

2.9.1) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina preencher corretamente o instrumento de controle, Ficha de Controle de Circulação de Veículo e Máquina (Anexo II), realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

**Obs.: Fica proibido aos condutores fumarem no interior dos veículos.**

2.9.2) No final de cada semana o motorista ou operador deverá encaminhar a Ficha de Controle de Circulação de Veículo e Máquina (Anexo II), devidamente preenchida por completo ao responsável pela Frota e retirar outra ficha de controle em branco, para o uso na semana seguinte;

2.9.3) O responsável pela frota, após recolher todas as fichas de controle e verificar o preenchimento das mesmas, deverá lançar os dados no Sistema de Frota.

2.9.4) Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando o Prefeito para as devidas providências;

2.9.5) Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município de Guiratinga (caronas);

2.9.6) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

2.9.7) O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando o mesmo for considerado responsável pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar;

2.9.8) No caso de acidente com veículos do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado;

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**5/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

2.9.9) No caso de infração de trânsito, o condutor que vir a sofrer a multa de trânsito, será de sua inteira responsabilidade o pagamento da mesma, não se eximindo de Processo Administrativo Disciplinar.

**2.10) Da Manutenção das Máquinas e Veículos:**

2.10.1) Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação, ficando proibido o uso dos veículos e máquinas, caso o problema apresente risco de segurança;

2.10.2) As manutenções e consertos, serão registrados no Sistema de Frota, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade.

**2.11) Da Análise dos Relatórios:**

2.11.1) No final do mês, o servidor responsável que lança os dados no Sistema de Frotas deverá remeter um relatório de gasto da frota para o (a) Secretário (a) da pasta efetuar a análise;

2.11.2) O (A) Secretário (a) da pasta após ter analisado os relatórios de gasto da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para o Controle Interno do Município.

**Obs.: A medida referenciada no item acima, tem como objetivo principal a manutenção preventiva e conseqüente redução de gastos.**

**3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

3.1) Toda a máquina ou veículo que forem abastecidos na bomba do Município deverá ter o registro realizado na planilha Controle de Combustível na Bomba (Anexo I);

3.2) Toda a máquina ou veículo que for abastecido, independente do local de abastecimento, deverá ter o registro realizado na Ficha de Controle de Circulação de Veículo e Máquina (Anexo II);

3.3) Nenhuma máquina ou veículo deverá circular sem a Ficha de Controle de Circulação de Veículo e Máquina (Anexo II);

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**



**MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRATINGA**  
**CONTROLE INTERNO**

**FOLHA Nº**  
**6/6**

**NORMA INTERNA Nº: 21/2009**

**DATA DA VIGÊNCIA: 01/12/2009**

**ASSUNTO: ABASTECIMENTO, GERENCIAMENTO E CONTROLE DO USO DA FROTA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA.**

**SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO, FROTA E TODAS AS SECRETARIAS.**

3.4) Todas as aquelas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas; por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível, etc;

3.5) No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo. A partir desse comparativo deverão ser tomadas as providências necessárias, levando em consideração o princípio da economicidade;

3.6) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser realizado com Requisição de Abastecimento, exceto quando necessitar de abastecimento fora do Município, que deverá ser com o ticket;

3.7) Toda a máquina ou veículo que forem para conserto ou manutenção em estabelecimentos de terceiros deverá estar acompanhada da Nota de Autorização de Despesa;

3.8) As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto ao Controle Interno do Município.

**ANEXOS A NORMA INTERNA:**

**Gasto dos Veículos por Secretaria - Anexo I;**

**Controle de Abastecimento no Trecho – Anexo II.**

**DIARIO DE BORDO.**

**SETOR RESPONSÁVEL**

**Prefeito Municipal**