



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE GESTÃO, CONTROLE E ABASTECIMENTO DE FROTA

1ª Edição

**Paty do Alferes – RJ
2015**

Publicado no Diário Oficial nº 2.162 de 20 de agosto de 2015



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Júlio Cezar Duarte de Carvalho
Rebeca Pires Tartarini
Cátia Maria Consentino
Marcos José Deister Machado
Lorena Doro Camargo de Moraes**

Telefone: (24)2484-1234 - ramal 2107

e-mail: controleinterno@patydoalferes.rj.gov.br

MANUAL

Gestão, Controle e Abastecimento de Frota em atendimento as DETERMINAÇÕES e RECOMENDAÇÕES do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Processo TCE/RJ nº 216.250-8/2014.

Fiscalização: 108/2014

Modalidade: Inspeção Ordinária

Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

Elaborado pela Controladoria em conjunto com as Secretarias afins.

AGOSTO DE 2015



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

APRESENTAÇÃO

Os Bens que integram o Patrimônio Municipal devem colaborar para o desenvolvimento econômico e social e devem ser geridos de forma a garantir conforto e segurança para seus operadores trazendo os benefícios esperados pela população.

Medidas de controle visam proporcionar economia, eficiência e efetividade à Administração e a normatização de procedimentos visa atender a este objetivo.

Considerando a necessidade de controle do uso e abastecimento da frota de veículos do Município de Paty do Alferes a Controladoria Geral do Município em conjunto com as Secretarias afins, apresenta o Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota com o objetivo de disciplinar o abastecimento e o uso dos veículos municipais.

A Controladoria, ciente de sua missão e no cumprimento de suas atribuições insculpidas na Constituição Federal e conferidas pela Legislação Municipal, dando continuidade ao trabalho de normatização dos procedimentos administrativos busca criar mecanismos de controle que venham a garantir eficiência na execução do Orçamento Municipal e segurança para os servidores que terão a sua disposição uma ferramenta de apoio no momento de atestar os gastos.

JULIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO
Controlador Geral



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1 – DO CONTROLE DA FROTA E ABASTECIMENTO.....	5
1. Do Controle da Frota.....	5
1.1. Cabe ao Setor de Transportes.....	5
1.1.1 Cabe a Divisão de Patrimônio.....	6
1.2. Do Abastecimento.....	6
1.3. Dos Formulários para Controle	6
1.4. Da Aquisição de Combustível e Material para Manutenção.....	8
1.5. Disposições Finais	9
Anexo I (Controle de Veículos da Frota do Município).....	10
Anexo II (Mapa de Controle de Veículos – Despesas Gerais).....	11
Anexo III (Controle de Entrada e Saída – Guia de Trânsito).....	12
Anexo IV (Controle de Consumo de Combustível por Veículo).....	13
Anexo V (Requisição de Combustíveis e Lubrificantes).....	14
Anexo VI (Consumo de Combustível por Exercício) (acrescido pela Resolução – CGM nº 002/2016 de 30 de março de 2016)	15



Capítulo 1

DO CONTROLE DA FROTA e ABASTECIMENTO

O Controle do uso e abastecimento da frota de veículos do Município tem a finalidade de possibilitar à Administração Municipal o conhecimento do estado sempre atualizado de seus equipamentos, bem como dos custos de manutenção e abastecimento por veículo.

As instruções contidas no Manual devem ser concretizadas, no que couber, através de processos administrativos, e sua movimentação deverá ser formalizada utilizando-se Planilhas e Formulários de Controle.

1 – DO CONTROLE DA FROTA

A) - O Controle de Frota e abastecimento será realizado pelo Setor de Transporte, nos locais onde estiver estabelecido.

B) – O Controle de Frota deve ser efetuado diariamente pelo Chefe do Setor de transportes, devendo, em qualquer hipótese, serem apresentados os documentos listados no Item I, abaixo.

C) – No caso de movimentação de veículos entre Secretarias, a Divisão de Patrimônio deverá imediatamente ser comunicada para atualização do cadastro do Veículo e a Ficha de Registro de Veículo deverá ser atualizada.

1.1 – CABE AO SETOR DE TRANSPORTES

I – Organizar a documentação necessária ao CONTROLE, abaixo discriminada:

- a) Ficha de Registro de Veículo;
- b) Mapa de Controle de Veículos – Despesas Gerais;
- c) Controle de Entrada e Saída de Veículos;
- d) Guia de Trânsito



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e) Controle de Consumo por Veículo;

f) Ticket de Combustível;

II – Preencher as planilhas diariamente;

a) Planilhas de entrada e saída de veículos deverão ser preenchidas pelo Chefe do Setor de Transportes, ou em caso de usuário único de veículo ficará a cargo deste, desde que:

a.1) Em caso de usuário único de veículo, o Chefe de Transporte deverá elaborar o Termo de Responsabilidade de utilização do veículo, informando ao usuário de sua obrigação no fiel preenchimento da referida planilha e de sua responsabilidade ao ressarcimento das multas de trânsito que podem advir do mal uso do veículo. (Decreto Municipal nº 3.675 de 28/12/2012)

III – Mensalmente fazer o fechamento das despesas, recolher Planilhas e formulários dos veículos e arquivar;

IV – Cadastrar no Sistema o consumo de combustível por veículo.

1.1.1 – CABE A DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

I – Acompanhar em prazo hábil a validade do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos.

II – Solicitar formalmente a contratação de apólice de Seguro para os veículos que compõe a frota.

III – Gerir a utilização da apólice de seguro e acompanhar os prazos de vencimento, requerendo bônus no momento da renovação dos mesmos.

VIII – Acompanhar mensalmente através do site do Detran, as multas dos veículos;

1.2 – DO ABASTECIMENTO

I – O abastecimento de veículo deve ser efetuado mediante apresentação de “Requisição de Combustíveis e Lubrificantes” (anexo V), devidamente preenchida, expedida pelo Chefe do Setor de Transportes ou na ausência deste pelo Secretário da Pasta, ou preposto formalmente autorizado pelo Exmo. Sr. Prefeito.

2 – Os fornecedores deverão ser comunicados, formalmente, quanto aos servidores autorizados a assinar as requisições de abastecimento.



1.3 - DOS FORMULÁRIOS PARA CONTROLE

Os formulários utilizados pelo Setor de Transportes devem ser preenchidos observando os prazos estipulados individualmente para cada formulário. Abaixo discriminamos:

I – FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULOS – ANEXO I

De responsabilidade da Divisão de Patrimônio, a Ficha de Controle deverá estar sempre atualizada e conter as seguintes informações:

- a) Nome da Secretaria
- b) Tipo de Veículo
- c) Número do Patrimônio
- d) Licenciamento atualizado em
- e) Ano/Modelo do Veículo
- f) Placa do Veículo
- g) Renavam
- h) Chassi
- i) Tipo de Combustível
- j) Estado atual do Veículo

Observação: A documentação inerente a cada veículo (Nota Fiscal, DUT, Seguro) é de responsabilidade da Divisão de Patrimônio.

II – MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULOS – DESPESAS GERAIS - ANEXO II

a) Preencher na medida em que ocorrem as despesas com combustível, conserto e/ou troca de pneus, revisões, manutenções (ex: troca de óleo, filtro, etc.) lavagem dos veículos.

III – CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA - GUIA DE TRÂNSITO - ANEXO III

- a) Planilha a ser preenchida diariamente e a cada roteiro que for percorrer com o veículo;
- b) Se o setor de transporte for centralizado em garagem esta planilha deverá ser preenchida pelo guarda da garagem em cada momento que o veículo entrar e sair do local;
- c) Em caso de veículos de setores diferentes o chefe do transporte ficara incumbido por este preenchimento de dados, no momento em que entregar a chave do veículo ao motorista;
- d) Na utilização do veículo por apenas um motorista, este deverá preenchê-la fielmente, e ao final do mês encaminhá-la ao chefe do setor de transportes.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV – CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR VEÍCULO – ANEXO IV

- a) O chefe do Setor de Transportes, ao expedir a autorização de abastecimento através da Requisição de Combustíveis e Lubrificantes, ou qualquer outro documento hábil para tal, deverá preencher esta planilha visando o acompanhamento efetivo do combustível diariamente, podendo assim obter um controle eficaz dos gastos podendo inclusive estabelecer metas de redução de consumo com base no histórico da planilha ou média trimestral.
- b) Ao final de cada mês fazer o fechamento da planilha, para confrontação dos valores da planilha, com os valores das notas fiscais do Posto de combustível responsável pelo fornecimento.
- c) Informar os gastos de consumo por veículo no Sistema, com base nesta planilha e atestar que o Sistema foi alimentado com estes dados através de carimbo “lançado no sistema”.

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES - ANEXO V

- a) Utilizar o formulário a cada abastecimento a ser realizado.
- b) O formulário poderá ser substituído por outro formulário desde que contenha as informações ali exigidas.

PLANILHA DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR EXERCÍCIO – ANEXO VI (acrescido pela Resolução –CGM nº 002/2016 de 30 de março de 2016)

- a) Utilizar para estatística de consumo anual e abertura de processo licitatório para aquisição de combustível.

1.4 – DA AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E MATERIAL PARA MANUTENÇÃO

I - Além das atribuições contidas no Item 1.1, cabe ainda ao Setor de Transportes o controle sobre a necessidade de aquisição de Combustível e material para manutenção a ser utilizado pela Frota de Veículos do Município, informando a Administração o quantitativo necessário para o exercício, utilizando:

- a) Planilha mostrando o consumo provável, utilizando como base para estimação o consumo dos últimos exercícios, devidamente justificado.
- b) A planilha deverá estimar o consumo por Secretaria, justificando o gasto em cada exercício apresentado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- c) Na justificativa deverá ser informado o quantitativo de veículos em cada Secretaria, nos exercícios apresentados na Planilha de estimação e para o exercício em que está sendo feita a estimação.
- d) Se o quantitativo estimado não for suficiente para o exercício, nova solicitação deverá ser acompanhada de nova estimação na mesma forma da estimação anterior devidamente justificada.
- e) Material para manutenção como peças, pneus, ou qualquer outro, deve estar devidamente justificado.
- f) Planilha de Consumo de Combustível por Exercício (anexo VI)
(acrescido pela Resolução CGM nº 002/2016 de 30 de março de 2016)

II – A solicitação para aquisição de combustível deverá ser encaminhada a Administração no máximo até 45 dias antes do término do contrato, juntamente com a estimação, a justificativa e demais elementos julgados necessários, de forma clara e objetiva para que sejam cumpridos os requisitos legais necessários a preparação do procedimento licitatório tais como, documentos, publicações, etc..., de acordo com os prazos previstos e em atendimento ao disposto na Lei nº 8.666/1993 que institui normas para Licitações e Contratos na Administração Pública.

III – Havendo necessidade de suplementação de empenhos para aquisição de combustível durante o exercício, a solicitação deverá ser encaminhada devidamente justificada pelo responsável pelo Setor de Transporte, com a ciência do Secretário responsável pelo orçamento da Secretaria requisitante.

IV – Para aquisição de material para manutenção da frota de veículos do Município em que houver necessidade de procedimento licitatório deve ser observado o mesmo prazo do Inciso II, devidamente justificado e com as especificações detalhadas e de forma clara para evitar falhas no momento da elaboração do Edital.

1.5 – DISPOSIÇÕES FINAIS

O Setor de Transportes deverá dispor de Sistema de Informática eficiente e atualizado dando condições de manter sempre atualizado os formulários e planilhas necessários ao controle de gastos com combustível e manutenção da Frota de Veículos Municipais que possam estar disponíveis para apresentação aos órgãos de controle interno e externo quando solicitado.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Todos os formulários e planilhas deverão estar assinados e a assinatura identificada através de carimbo contendo pelo menos o nome e a matrícula do responsável.

A Controladoria encontra-se a disposição para dirimir dúvidas e auxiliar no que couber ao bom e fiel cumprimento das disposições contidas neste Manual.

RESOLUÇÃO - CGM Nº 002/2016, de 30 de março de 2016

Acresce o Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota, com o ANEXO VI – Planilha de Consumo de Combustível por Exercício.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003, que Institui o Sistema de Controle Interno e Cria a Assessoria Especial de Controle Interno;

CONSIDERANDO a edição do Decreto Municipal nº 1.844, de 23 de julho de 2004 que regulamentou o Regime Interno do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e do órgão de Controle Interno;

CONSIDERANDO os dispositivos da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993;

RESOLVE:

Art. 1º – Acrescer o Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota, com o ANEXO VI – Planilha de Consumo de Combustível por Exercício.

Parágrafo Único: Este anexo acresce o Inciso I, do item 1.4, do Capítulo 1, do Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota, tornando-se indispensável a sua apresentação quando da necessidade de aquisição de Combustível.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Paty do Alferes, 30 de março de 2016.

JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO
Controlador Geral do Município

Publicado no D.O nº 2.302 de 30 de março de 2016



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO I
(modelo)**

CONTROLE DE VEÍCULOS DA FROTA DO MUNICÍPIO

Secretaria:

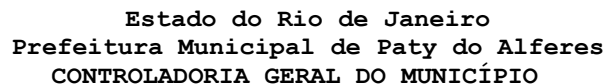
Veículo	Patrimônio	Licença	Ano/Mod	Placa	Renavam	Chassi	Combustível	Estado/Obs

Paty do Alferes, ____/____/____

Responsável:

Assinatura:

Observação: As assinaturas devem estar identificadas através de carimbo com nome e matrícula



ANEXO II

(modelo)

MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULO – DESPESAS GERAIS

[illegible]

Observação: As assinaturas devem estar identificadas através de carimbo com nome e matrícula



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO III
(modelo)

CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA – GUIA DE TÂNITO

Veículo	
Motorista	
Data	
Órgão	
Data	
Odômetro	

Hora Saída	Local Saída	Hora Chegada/Destino	Local Chegada/Destino	Odômetro	Visto Motorista

ABASTECIMENTO: Álcool () Gasolina () Óleo Diesel () Óleo Diesel S10 ()	
Odômetro:_____	
Motorista: _____	
Observações:_____	

Data: ____/____/____	Assinatura:

Observação: As assinaturas devem estar identificadas através de carimbo com nome e matrícula



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO IV
(modelo)

CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR VEÍCULO

Veículo	
Placa	
Mês	

Nº Ticket	Data	Horas	Litros	Km Inicial	Km Final	Média Km por litro	Motorista	Assinatura	Aprovação

Total Litros	
Km Inicial	
Km Final	
Total de Km Percorrido	

Observação: As assinaturas devem estar identificadas através de carimbo com nome e matrícula



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V
(modelo)

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES

Odômetro

Viatura _____

Motorista _____

Fornecedor _____

Solicitamos fornecer os materiais abaixo discriminados:

Quantidade	Discriminação	R\$
	Gasolina	
	Ethanol (álcool hidratado)	
	Óleo Diesel	
	Óleo Diesel S10	
	Óleo Lubrificante	
	Total	

Paty do Alferes, ____/____/____

	Nome	Assinatura	Carimbo/Matr
Autorizador			
Almoxarife			
Requisitante			
Motorista			

Observação: As assinaturas devem estar identificadas através de carimbo com nome e matrícula.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de Paty do Alferes
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**ANEXO VI
(modelo)**

(acrescido pela Resolução CGM nº 002/2016 de 30 de março de 2016)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
CONSUMO DE COMBUSTÍVEL POR EXERCÍCIO**

EXERCÍCIO 20.....

COMBUSTÍVEL	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	Total ano
Etanol (Alcool)													
Gasolina													
Diesel													
Diesel S 10													
Diesel S 500													
Arla – 32													
Total do mês													

Paty do Alferes, xxx de xxxxx de 20xx

Assinatura
Nome e matrícula do servidor responsável

Observações

1. Informar para cada combustível a medida utilizada como referência, a saber:

Etanol (Alcool)	litro, balde, galão ou outra medida
Gasolina	litro, balde, galão ou outra medida
Diesel	litro, balde, galão ou outra medida
Diesel S 10	litro, balde, galão ou outra medida
Diesel S 500	litro, balde, galão ou outra medida
Arla – 32	litro, balde, galão ou outra medida

Publicado no D.O nº 2.302 de 30 de março de 2016