



DIÁRIO OFICIAL ESTADO DO RIO DE JANEIRO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES

Ano XX nº 2162 de 20 de agosto de 2015

ÓRGÃO INFORMATIVO CRIADO PELA LEI MUNICIPAL Nº 292 DE 18/04/1995 - DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

MANUAL DE GESTÃO, CONTROLE E ABASTECIMENTO DE FROTA

DISPENSA DE LICITAÇÃO (D. O. 2162 de 20/08/2015)

Chefe do Poder Executivo acolhe na íntegra o parecer da Consultoria Jurídica e ratifica a Dispensa de Licitação na forma do Art.24, da Lei 8666/93.

Empresa: C B S MEDICO CIENTIFICA COMERCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA

Processo: 5205/2015 – Fundo Municipal de Saúde

Objeto: Aquisição Bomba Infusora de Insulina e Insumos

Valor: R\$ 28.599,23

Fundamentação: Art.24,IV, da Lei 8666/93

1ª Edição

Empresa: LEO SCHOOL CONFECÇÕES LTDA - ME

Processo: 3546/2015 – Fundo Municipal de Saúde

Objeto: Aquisição de Uniforme para funcionários da Farmácia Municipal

Valor: R\$ 2.483,70

Fundamentação: Art.24, II, da Lei 8666/93

**Paty do Alferes – RJ
2015**

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Instrução Normativa nº 002, de 20 de agosto de 2015

Aprova o Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem a Lei nº 1.035, de 11 de dezembro de 2003, regulamentada pelo Decreto nº 1.844, de 23 de julho de 2004;

CONSIDERANDO os dispositivos contidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica aprovado o Manual de Gestão, Controle e Abastecimento de Frota, a ser utilizado pela Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Paty do Alferes.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paty do Alferes, 20 de agosto de 2015.

JULIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO
Controlador Geral

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

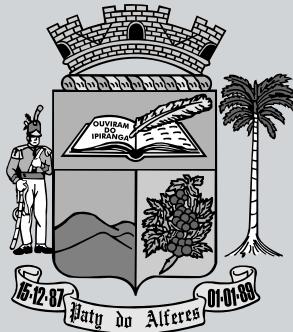
Jurisdicionado: Prefeitura Municipal de Paty do Alferes

Elaborado pela Controladoria em conjunto com as Secretarias afins.



PODER EXECUTIVO-PREFEITO: RACHID ELMÔR-**VICE PREFEITA:** LENICE DUARTE VIANNA-**Chefe de Gabinete:** ANDRÉ DANTAS MARTINS-**Secretário de Obras e Serviços Públicos (interino):** JOSÉ CARLOS DE CARVALHO - **Secretário de Turismo e Desenvolvimento Econômico:** JARBAS FRANCISCO DE MACEDO-**Secretário de Cultura:** MARCELO BASBUS MOURÃO-**Secretário de Saúde:** PEDRO AVELINO D'OLIVEIRA RODRIGUES -**Secretária de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia :** MARGARIDA SOARES -**Secretaria de Educação:** AMINE ELMOR-**Secretário de Fazenda:** MARCOS JOSÉ DEISTER MACHADO-**Secretário de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural (interino):** ROMULO ROSA DE CARVALHO -**Secretária de Planejamento e Gestão:** JAQUELINE DA SILVA LUSTOSA-**Secretário de Administração, Recursos Humanos e Gestão de Pessoas:** PEDRO PAULO TORRES DE ANDRADE-**Secretária de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Habitação:** PRISCILA DE PAULA CARIUS -**Secretário de Ordem Pública e Defesa Civil (interino):** JORGE DE SOUZA CEZARIO LIMA -**Secretário de Esportes e Lazer:** DENILSON DA COSTA NOGUEIRA- **Consultor Jurídico:** CARLA LEITE SARDELLA-**Controladoria Geral:** JÚLIO CEZAR DUARTE DE CARVALHO

PODER LEGISLATIVO-Presidente: JULIO AVELINO DE MOURA JUNIOR-**Vice Presidente:** AROLDI RODRIGUES OREM-**1º Secretário:** JUAREZ DE MEDEIROS PEREIRA-**2º Secretário:** CELSO GRANJA PIRES-**Vereadores:** LUCIANO DE ALMEIDA-EDUARDO DE SANT'ANA MARIOTTI-EURICO PINHEIRO BERNARDES NETO-EUNÍCIO TEIXEIRA DOS SANTOS-NILSON DE CARVALHO OLIVEIRA-SINVAL MELLO-JOSÉ RICARDO MARQUES FERNANDES-**Procurador Jurídico:** ALAN BARROS DA SILVEIRA SOUZA-**Diretora Administrativa:** LUCIMAR PECORARO-**Diretora Financeira:** SILVANA DE OLIVEIRA VIANA-**Secretária Geral:** VIVIANE CESÁRIO MONTEIRO-**Assessoria de Controle Interno:** SILVIA APARECIDA FRAGA FAGUNDES



EXPEDIENTE
Diário Oficial do Município
de Paty do Alferes

Órgão informativo criado pela Lei Municipal nº 292
de 18 de abril de 1995.

Editedo, diagramado, arte-finalizado e impresso
na Divisão de Divulgação e Eventos
do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal.

Rua Sebastião de Lacerda, nº 35, Centro,
Paty do Alferes-RJ - CEP 26.950-000
(24)2485-1234
www.patydoalferes.rj.gov.br
assessoria@patydoalferes.rj.gov.br
Tiragem 110 exemplares

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

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

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
- 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 resarcimento 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.

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.

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 estimativa o consumo dos últimos exercícios, devidamente justificado.
- b) A planilha deverá estimar o consumo por Secretaria, justificando o gasto em cada exercício apresentado.
- c) Na justificativa deverá ser informado o quantitativo de veículos em cada Secretaria, nos exercícios apresentados na Planilha de estimativa e para o exercício em que está sendo feita a estimativa.
- d) Se o quantitativo estimado não for suficiente para o exercício, nova solicitação deverá ser acompanhada de nova estimativa na mesma forma da estimativa anterior devidamente justificada.
- e) Material para manutenção como peças, pneus, ou qualquer outro, deve estar devidamente justificado.

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 estimativa, 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.

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.

ANEXO I **(modelo)**

CONTROLE DE VEÍCULOS DA FROTA DO MUNICÍPIO

Secretaria:

Paty do Alferes, _____ / _____ / _____

Responsável:

Assinatura:

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

ANEXO II

MAPA DE CONTROLE DE VEÍCULO – DESPESAS GERAIS

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



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



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.