



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/5

MINUTA NORMA INTERNA Nº:
03/2008

DATA PREVISTA VIGÊNCIA:
01/09/2008

ASSUNTO: ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

1) DOS OBJETIVOS:

- 1.1) Disciplinar e normatizar o controle de abastecimento das máquinas e veículos do Município;
- 1.2) Permitir uma análise detalhada dos gastos com o abastecimento da frota;
- 1.3) Orientar ações no sentido de reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;
- 1.4) Possibilitar a identificação das máquinas e veículos que devem ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis.

2) DOS PROCEDIMENTOS:

2.1) Da Compra de Combustível:

2.1.1) A compra de combustíveis (óleo diesel, gasolina e álcool) deverá ser procedida de uma solicitação pela Secretaria solicitante ao Departamento de Compras e Licitações;

2.1.2) O Departamento de Compras e Licitações fará a aquisição de combustíveis (óleo diesel, gasolina e álcool), através de processo licitatório, uma vez por semestre, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei Federal nº 8.666/1993;

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

2.1.3) O responsável pelo abastecimento de óleo diesel na tanque localizado na Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos deverá fazer o controle diário do tanque e, quando este atingir 3.000 (três mil) litros, ele fará solicitação a Secretaria Responsável;

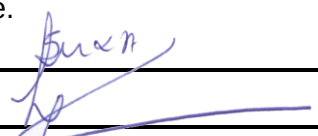
2.1.4) O responsável pelo abastecimento de óleo diesel na bomba na Comunidade das Botas deverá fazer o controle diário do tanque e, quando este atingir 1.000 (um mil) litros, ele fará novo pedido ao fornecedor, contratado através de processo licitatório;

2.1.5) A Secretaria Responsável encaminhará Pedido de Aquisição de Combustível ao Departamento de Compras que emitirá Requisição ao fornecedor conforme processo licitatório e solicitará a entrega do combustível em local e data determinado.

2.2) Do Recebimento dos Combustíveis (óleo diesel):

2.2.1) O caminhão tanque do fornecedor descarregará o combustível (óleo diesel) no respectivo tanque na data e local determinado na requisição, sendo acompanhado e conferido a descarga pelo responsável pela bomba de abastecimento;

2.2.2) Depois da conferência pelo servidor responsável do tanque, não havendo discrepâncias ele colocará o carimbo de recebimento na Nota Fiscal, recolherá a Requisição e liberará o caminhão tanque.


CONTROLE INTERNO


PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
2/5

MINUTA NORMA INTERNA Nº:
03/2008

DATA PREVISTA VIGÊNCIA:
01/09/2008

ASSUNTO: ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.2.3) A Nota Fiscal e Requisição deverá ser conferida quanto à litragem, preço unitário e o total;

2.2.4) Após a conferência da Nota Fiscal e Requisição, deverá ser encaminhada para a Secretaria ou Responsável Designado que de posse destes documentos deverá lançar a entrada no Sistema de Almocharifado e encaminhara para a Secretaria ou Departamento de Compras.

2.3) Do Abastecimento:

2.3.1) Do Abastecimento de Veículos em Postos:

2.3.1.1) Todo o veículo deverá abastecer somente nos postos contratados pelo Município, através de processo licitatório. Sempre que os veículos forem abastecidos, o motorista deverá apresentar a Autorização de Abastecimento em 2 Vias assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada;

2.3.1.2) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e acompanhar o abastecimento, verificando se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento e outros pontos relevantes;

2.3.1.3) Após abastecer o veículo, o motorista deverá conferir a segunda via da Autorização de Abastecimento com o Cupom Fiscal do Posto, observando quanto a litragem, valor, km do veículo, carimbo e assinatura do funcionário do posto, após realizar o registro no Diário de Bordo referente ao gasto com combustível.

2.3.2) Do Abastecimento de Máquinas ou Veículos nas Bombas do Município:

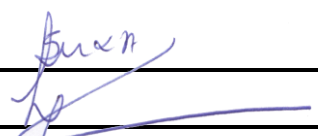
2.3.2.1) Toda máquina ou veículo que abastecer nas bombas do Município deverá apresentar a Autorização de Abastecimento, assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoal designada ao responsável pelo abastecimento;

Obs.: O responsável pelo abastecimento, desde autorizado pelo Secretario poderá ser a pessoa designada para fornecer a Autorização de Abastecimento.

2.3.2.2) O abastecimento de máquinas e caminhões deverá ser feito no horário das 06:30 até 06:55, e os Ônibus das 07:15 até 07:30 nos dias normais de expediente;

Obs.: Em caso de abastecimento fora do horário normal de expediente, o solicitante deverá solicitar autorização ao responsável pelo abastecimento no horário de expediente e informar o motivo pelo qual precisa fazer o abastecimento fora do horário normal de expediente.

2.3.2.3) No caso de abastecimento fora do horário normal de expediente, o solicitante buscará o servidor responsável da bomba em sua residência e depois de abastecer máquina ou veículo, o mesmo deverá levar o servidor de volta para sua residência;


CONTROLE INTERNO


PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
3/5

MINUTA NORMA INTERNA Nº:
03/2008

DATA PREVISTA VIGÊNCIA:
01/09/2008

ASSUNTO: ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

2.3.2.4) Toda vez que uma máquina ou veículo for abastecido, deverá ser preenchida a planilha de Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III) com os seguintes itens:

2.3.2.4.1) Identificação da máquina ou veículo, placa, quilometragem, litros, horário do abastecimento e assinatura do operador ou motorista.

Obs.: No caso de abastecimento de máquinas que se encontra em serviço a planilha de Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III), deverá ser assinada pela pessoa que transportara o combustível até o local onde se encontra a máquina e após deverá ser confirmado com o operador de sua entrega.

2.3.2.5) No início e final do dia, o responsável pelo abastecimento verificara a quantidade de litros do tanque e preencherá a planilha Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III) com as informações extraídas da marcação da bomba (litragem inicial e final);

2.3.2.6) Ao final do dia, a planilha Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III) deverá ser encaminhada ao servidor responsável pelo controle de gastos de combustível, que efetuará os lançamentos individuais de consumo de cada máquina e veículo na planilha Gasto Individual com Veículo ou Máquina (Anexo II).

Obs.: No caso dos gastos com combustível na Comunidade das Botas o responsável pelo abastecimento deverá encaminhar cópia das planilhas de Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III) semanalmente ao servidor responsável pelo controle de gastos de combustível na cidade de Araputanga.

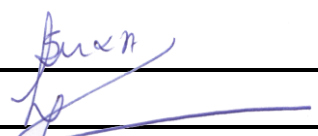
2.3.3) Das Responsabilidades:

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

2.3.3.2) 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 o veículo ou máquina está lotado e retirar outro Diário de Bordo em branco, para o uso no mês seguinte;

2.3.3.3) O responsável pelo abastecimento ou servidor responsável pelo controle de gastos de combustível da frota de cada Secretaria, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar o preenchimento dos mesmos, lançara no sistema de informática os dados no prazo de 15 dias a contar do início do mês subsequente ao do mês de realização dos gastos de combustível.

2.4) Do Controle Individual das Máquinas e Veículos:


CONTROLE INTERNO


PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
4/5

MINUTA NORMA INTERNA Nº:
03/2008

DATA PREVISTA VIGÊNCIA:
01/09/2008

ASSUNTO: ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS.

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, transcreverá os dados de consumo para as planilhas Gasto dos Veículos por Secretaria (Anexo I) e Gasto Individual com Veículo ou Máquina (Anexo II).

2.5) Da Baixa de Estoque:

2.5.1) No final do dia deverá o servidor responsável pelo controle de gastos de combustível, procederá à baixa no Sistema de Almocharifado referente aos gastos com combustível dos tanques mediante dados da planilha Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III).

Obs.: No caso dos tanques localizados na Comunidade das Botas o responsável pelo abastecimento deverá encaminhar cópia das planilhas de Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III) semanalmente ao servidor responsável pelo controle de gastos de combustível na cidade de Araputanga que providenciara à baixa no Sistema de Almocharifado.

2.6) Da Análise das Planilhas:

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

2.6.2) 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.

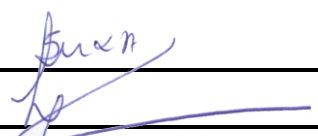
Obs.: A medida referenciada no item acima, tem como objetivo principal a manutenção preventiva e conseqüente redução de gastos.

3) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

3.1) Toda a máquina ou veículo que for abastecido nas bombas do Município deverá ter o registro efetuado na planilha Controle de Abastecimento de Óleo Diesel (Anexo III);

3.2) Toda a máquina ou veículo que for abastecido, independente do local de abastecimento, deverá ter o registro efetuado no Diário de Bordo;

3.3) Nenhum veículo deverá circular sem o Diário de Bordo;


CONTROLE INTERNO


PREFEITO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
5/5

MINUTA NORMA INTERNA Nº:
03/2008

DATA PREVISTA VIGÊNCIA:
01/09/2008

ASSUNTO: ABASTECIMENTO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

SETORES ENVOLVIDOS: ABASTECIMENTO, ALMOXARIFADO 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 deve ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo;

Obs.: A partir desse comparativo devem ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

3.6) O abastecimento das máquinas e veículos somente poderá ser efetuado com Autorização de Abastecimento;

3.7) Toda a máquina ou veículo que for para conserto ou manutenção em estabelecimentos de terceiros deverá estar acompanhada de solicitação de compras e/ou serviço;

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

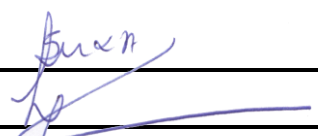
ANEXOS A NORMA INTERNA:

Gasto dos Veículos por Secretaria - Anexo I;

Gasto Individual com Veículo ou Máquina - Anexo II;

Controle de Abastecimento de Óleo Diesel - Anexo III.

Fluxograma – Anexo IV


CONTROLE INTERNO


PREFEITO