

## Instrução Normativa Nº 001 de, 31 de janeiro de 2025

***Estabelece normas e procedimentos para controle do consumo de combustíveis da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal do Cabo de Santo Agostinho.***

A Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o art. 4º, inciso I, da Lei Ordinária nº 2.295, de 05 de dezembro de 2005, e,

Considerando ser atribuição do controle interno a expedição de atos normativos sobre procedimentos com vista ao disciplinamento, simplificação e a racionalização das rotinas para toda a Administração Municipal e a permanente necessidade de revisão, atualização e aperfeiçoamento dos procedimentos de controle interno no âmbito do Poder Executivo;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar o controle do consumo de combustíveis da frota de veículos e máquinas 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 do Cabo de Santo Agostinho.

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 prejuízo das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, esta Controladoria recomenda ao Setor de Transporte e Frota Municipal e aos operadores e condutores de veículos e máquinas a adoção dos seguintes procedimentos:

I- Do Controle dos Veículos e Máquinas da Frota Municipal:

- a) Realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à administração, alugados e cedidos e respectivas alocações;

b) Após a realização dos cadastros, cada veículo 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 fiscalização 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 dos veículos sob a direção ou responsabilidade, 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.

c) O setor de Transporte deverá:

I- Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento e atestar o fornecimento correto;

II- 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;

III- Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e máquina dos gastos com combustíveis e lubrificantes utilizados para apreciação do rendimento da frota. E consolidar mensalmente por Secretaria através de um Resumo mensal de Abastecimento para cada Secretaria até o quinto dia útil do mês subsequente para fins de controle e acompanhamento.

IV- O responsável pelo Setor de Transporte deverá solicitar de cada secretaria um servidor que ficará responsável pela concatenação através de relatório mensal de abastecimento, conforme padrão nos ANEXO V.

### **Capítulo III**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 4º. Responderá da forma prevista em Lei, o servidor público ou dirigente que permitir e/ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme regulamenta esta Instrução Normativa.

Art. 5º. 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. 6º. 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. 7º Ficam revogadas as disposições em contrário.

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

**Rizelma Soraia Ferreira**  
**Controlada Geral**  
**Mat. 77014**

### ANEXO I: DIÁRIO DE BORDO

		DIÁRIO DE BORDO							
		MODELO DO VEÍCULO		PLACA		MÊS/ANO		COMBUSTÍVEL	
					HORÁRIO			QUILOMETRAGEM	
MOTORISTA	NOME DO USUÁRIO	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA			KM INICIAL	KM CHEGADA



**ANEXO II: CADASTRO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL**

<b>CADASTRO DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS DA FROTA MUNICIPAL</b>			
<b>ESPÉCIE TIPO:</b>		<b>MARCA/MODELO:</b>	
<b>ANO FABRICAÇÃO:</b>		<b>ANO/MODELO</b>	
<b>TIPO COMBUSTÍVEL:</b>		<b>CAPACIDADE DO TANQUE:</b>	
<b>PLACA:</b>		<b>SECRETARIA/LOTAÇÃO</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS:</b>			
<b>ASSINATURA E MATRÍCULA</b>			
<b>RESPONSÁVEL PELO CADASTRO</b>			

### ANEXO III: AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO						
<b>FONECEDOR</b>						
<b>SECRETARIA:</b>						
<b>VEÍCULO:</b>						
<b>MOTORISTA</b>						
<b>DATA DA SOLICITAÇÃO:</b>						
<b>DATA DO ABASTECIMENTO:</b>						
<b>NÚMERO DO CUPOM FISCAL</b>						
<b>LOCAL:</b>						
<b>VEÍCULO</b>	<b>PLACA</b>	<b>KM</b>	<b>COMBUSTÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Fica expressamente proibido o abastecimento sem esta autorização devidamente preenchida e assinada por um responsável						
<b>ASSINATURA E MATRÍCULA</b>						
<b>RESPONSÁVEL PELO CADASTRO</b>						

**ANEXO IV: CONTROLE DE ABASTECIMENTO**

CONTROLE DE ABASTECIMENTO										
DIA	VEÍCULO	PLACA	MOTORISTA	KM INICIAL	KM FINAL	KM TOTAL	LITROS	PREÇO	TOTAL	OBSERVAÇÕES



**ANEXO V: DEMONSTRATIVO MENSAL DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS (RESUMO POR SECRETARIA)**

DEMONSTRATIVO MENSAL DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEL (RESUMO POR SECRETARIA)						
SECRETARIA:					COMPETÊNCIA (MÊS/ANO)	
VEÍCULO	PLACA	TIPO COMBUSTÍVEL	CONSUMO (LITROS)	KM PERCORRIDOS	MÉDIA (KM/LITRO)	VALOR (R\$)

