



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

DECRETO Nº 2847, DE 03 DE AGOSTO DE 2015.

EMENTA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMCONT Nº 005/2015.

O Prefeito Municipal de Marilândia, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso IV, artigo 64 da Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal nº 1088/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Marilândia-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de Marilândia, abrangendo as Administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aprovada a *Instrução Normativa SEMCONT nº. 005/2015*, que dispõe sobre os procedimentos e normas de uso e manutenção da frota de veículos automotores e equipamentos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração direta e indireta, fazendo parte integrante deste Decreto.

Artigo 2º - Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Marilândia/ES, em 03 de agosto de 2015.

Osmar Passamani
Prefeito Municipal de Marilândia

Registrado na SEMADI
Da P.M.M.
Em, 03/08/2015

Data de Publicação



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMCONT Nº 005/2015

Disciplina os procedimentos e normas de controle do uso e manutenção da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal de Marilândia e órgãos da Administração Direta e Indireta.

Versão:01

Aprovação em: 03/08/2015.

Ato de Aprovação: Decreto nº 2847, de 03 de agosto de 2015.

Entidade Responsável: Secretaria Municipal de Controle e Transparência – SEMCONT.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos e normas de uso e manutenção da frota de veículos automotores e equipamentos da Prefeitura Municipal e órgãos da administração direta e indireta.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal de Marilândia, não se aplicando aos abastecimentos realizados por meio de Suprimento de Fundos, cuja Despesa é regida por regras próprias.

CAPÍTULO III DA RESPONSABILIDADE

Art. 3º. A responsabilidade pela observância e cumprimento das disposições aqui contidas é dos:

- Secretários Municipais responsáveis pelas viaturas e equipamentos;
- Chefes dos Setores aos quais pertençam as viaturas municipais e equipamentos;
- Motorista em serviço na viatura ou operador do equipamento a ser abastecido.

CAPÍTULO IV DOCUMENTOS DE CONTROLE

1. **Ficha de Requisição de Abastecimento – Anexo I**



Art. 4º. A Ficha de Requisição de Abastecimento tem por objetivo disciplinar e controlar as Requisições de Abastecimento definindo responsabilidades em relação ao abastecimento da frota municipal de veículos e equipamentos.

Art. 5º. Todo abastecimento somente será realizado mediante emissão de Autorização na Requisição de Abastecimento.

Art. 6º. A Requisição será feita pelo Secretário da Pasta correspondente, ou Servidor especialmente por ele designado para o serviço, diretamente ao Posto de Combustível contratado;

Art. 7º. A autorização será dada na própria Requisição, pelo Secretário da área ou por Servidor designado para tanto.

Art. 8º. A Requisição será emitida em duas vias, sendo a primeira entregue ao Motorista e a segunda arquivada na Secretaria do Setor ao qual o veículo ou equipamento pertence.

2. Ficha de Controle do Veículo ou Equipamento – Anexo II

Art. 9º. A Ficha de Controle de Veículo ou Equipamento tem por objetivo controlar a operação de cada um dos veículos da Municipalidade, definindo responsabilidades e atribuições para essa atividade.

Art. 10. Todo veículo automotor e equipamento terá em seu interior uma Prancheta com um Diário de Bordo relativo ao mesmo.

Art.11. A Prancheta com o Diário de Bordo será entregue ao Motorista que irá operar o veículo ou equipamento, pelo Secretário responsável pelo mesmo, ou por Servidor especificamente designado para tanto.

Art.12. O referido documento será preenchido diariamente, pelo Motorista que estiver operando o veículo, sendo lançado no mesmo todas as ocorrências havidas com o mesmo.

Art.13. Ao final do serviço, ou no final do dia, por ocasião do recolhimento do veículo o Diário de Bordo será preenchido, relativo àquele dia, e será entregue ao Secretário Responsável pelo veículo ou por Servidor designado para esse fim.

3. Cupom de Abastecimento

Art.14. O Cupom de Abastecimento tem por finalidade identificar os fornecimentos de combustível feitos pelos Contratados do Município, de modo a permitir um controle dos mesmos e a correta liquidação das despesas.



Art. 15. O Cupom de Abastecimento será preenchido em todo e qualquer abastecimento de combustível realizado por veículo ou equipamento municipal.

Art. 16. Os abastecimentos serão feitos exclusivamente nos Postos contratados pela Prefeitura Municipal para esse fim.

Art. 17. Caberá ao Motorista do veículo ou operador do equipamento e o Operador do Posto o preenchimento completo do Cupom de Abastecimento.

Art. 18. O Cupom será preenchido em duas vias, e:

- a) A primeira via ficará com o Motorista, sendo anexada à Ficha de Controle do Veículo ou Equipamento, sendo entregue juntamente com a mesma ao Secretário responsável pelo mesmo ou ao Servidor especificamente designado para tanto;
- b) A segunda via ficará com o Operador do Posto, devendo, obrigatoriamente, ser anexada à Nota Fiscal que será remetida à Prefeitura.

Art. 19. O Cupom deverá ter todos os seus campos preenchidos de forma legível, sem rasuras e com identificação do Motorista ou operador do equipamento e o Operador do Posto.

4. Mapa de Controle dos Veículos e Equipamentos

Art. 20. O Mapa de Controle dos Veículos automotores ou Equipamentos tem por objetivo permitir ao Secretário pelos mesmos um controle contínuo e adequado quanto à sua operação, disponibilidade e abastecimentos.

Art. 21. O Mapa de Controle de Veículos e Equipamentos consiste em Planilha onde são identificados todos os veículos pertencentes ao Setor, com campos destinados a inscrição das informações extraídas diariamente das Fichas de Requisição de Abastecimento, Diários de Bordo e Cupons de Abastecimento.

Art. 22. O seu preenchimento será de responsabilidade do Secretário da Pasta respectiva ao qual pertence o veículo ou equipamento ou por Servidor especificamente designado para tanto.

Art. 23. Ao final de cada mês será emitido Relatório, com a consolidação das informações extraídas do Mapa de Controle de Veículos e Equipamentos, para submissão ao Prefeito Municipal.

5. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Art. 24. A Matriz de Responsabilidades tem por objetivo definir tarefas e responsabilidades relativas à Operação dos Veículos e Equipamentos do Município, dentro do disposto na presente Instrução Normativa.



5.1 - Ficha de Requisição de Abastecimento – Anexo I

Responsável	Tarefas
Motorista designado para operar o veículo ou Equipamento.	<ol style="list-style-type: none">Verificar a necessidade de abastecimento do veículo, em função dos serviços a serem realizados;Solicitar a Ficha de Requisição de Abastecimento ao Chefe do Setor Responsável ou Servidor designado, para recebimento da autorização;Entregar a Ficha de Requisição de Abastecimento preenchida e com a autorização ao Operador do Posto contratado;Conferir o Abastecimento e receber o Cupom de Abastecimento corretamente preenchido.
Secretário Responsável pelo Veículo ou Servidor designado	<ol style="list-style-type: none">Entregar a Ficha de Requisição de Abastecimento entregue ao Motorista que irá operar o veículo ou equipamento;Verificar e conferir os dados de preenchimento;.Destacar e guardar a 2ª. Via da Ficha em arquivo próprio.

5.2 - Cupom de Abastecimento – Anexo II

Responsável	Tarefas
Motorista designado para operar o veículo ou equipamento.	<ol style="list-style-type: none">Prover ao Operador do Posto todos os dados necessários ao correto preenchimento do Cupom (quilometragem, identificação do veículo etc...);Conferir os dados lançados pelo Operador do Posto quanto ao abastecimento realizado;Verificar e conferir se foram feitas duas vias do Cupom, assinando ambas juntamente com o Operador do Posto.Receber a 1ª via do Cupom;Anexar a 1ª via do Cupom à Ficha de Controle do Veículo ou Equipamento, fazendo sua entrega no recolhimento do veículo ao Secretário Responsável ou Servidor designado.
Secretário Responsável pelo Veículo ou Equipamento	<ol style="list-style-type: none">Receber a 1ª via do Cupom de Abastecimento, juntamente com a Ficha de Controle de Veículo ou Equipamento por ocasião do recolhimento do mesmo;Conferir o preenchimento do Cupom quanto à correção e



ou Servidor designado	coerência dos dados inseridos; c. Arquivar o Cupom em arquivo próprio; d. O Cupom è elemento mandatório para conferência do Abastecimento, Nota Fiscal e Liquidação da Despesa.
-----------------------	---

5.3 - Diário de Bordo– Anexo III

Responsável	Tarefas
Motorista designado para operar o veículo ou equipamento.	a. Verificar se, ao recebimento do veículo, a Prancheta com o Diário de Bordo que está no mesmo. Caso não esteja deverá solicitar ao Secretário da Pasta ou Servidor designado; b. O veículo não poderá operar sem essa Prancheta com o Diário de Bordo; c. Conferir os dados do Diário de Bordo e, verificar sua correção em relação ao veículo ou equipamento; d. Fazer o preenchimento de cada um dos campos do Diário de Bordo, na medida em que os serviços forem realizados; e. Entregar o Diário de Bordo – juntamente com a 1ª via do Cupom, caso tenha havido abastecimento – ao Secretário Responsável pelo Setor ou Servidor designado, ao final do serviço ou do recolhimento do veículo ou equipamento.
Secretário do Setor Responsável pelo Veículo ou Equipamento ou Servidor designado	a. Colocar a Prancheta com o Diário de Bordo no veículo a ser liberado para serviço. b. Receber a Prancheta com o Diário de Bordo devidamente preenchido pelo Motorista ao final do serviço ou do recolhimento do veículo. c. Conferir o Diário de Bordo quanto à correção de preenchimento, arquivando-a em arquivo próprio.

5.4 - Mapa de Controle de Veículos

Art. 25. O Diário de Bordo tem por objetivo permitir ao Secretário do Setor Responsável pelos mesmos e à Administração Municipal conhecer todos os elementos e informações essenciais ao correto controle e operação dos veículos da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

Art. 26. Sua elaboração, preenchimento e atualização são de responsabilidade do Secretário da Área pelos veículos e equipamentos que estão sob sua tutela.

6. LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS

Art. 27. A Liquidação de Despesas tem por finalidade assegurar ao Contratado o direito líquido e certo em receber pelo fornecimento/serviço prestado à Administração.

Art. 28. A Liquidação de Despesas relativas ao Abastecimento dos Veículos do Município de Marilândia será feita pelo Secretário do Setor Responsável pelo veículo ou equipamento, observando-se os seguintes requisitos:

- a. A Nota Fiscal entregue pelo Contratado deverá:
 - I) Ser perfeitamente legível com identificação do Contrato a que se refere o fornecimento, o total do combustível fornecido no período, o preço unitário e total a ser pago, data e assinatura legível do emissor da Nota;
 - II) Ter como Anexos todos os Cupons de Abastecimento que compõem o total registrado na Nota Fiscal, devidamente preenchidos e assinados pelo Operador do Posto e pelo Motorista que realizou o abastecimento.
- b. Conferência, pelo Secretário do Setor, das datas, quantitativos, valores, número da Requisição de Abastecimento e assinaturas dos Cupons de Abastecimento anexados à Nota Fiscal.
- c. Atestar, caso correto, o Recebimento do Combustível na Nota Fiscal, de forma legível, com identificação do signatário, carimbo e data.

Art. 29. Cumpridos esses requisitos o Secretário do Setor Responsável pelos veículos ou equipamentos remeterá o Processo ao Secretário Municipal de Finanças para liberação do pagamento.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. A presente Instrução Normativa, bem como a Matriz de Responsabilidade que a acompanha deverá ser conhecida por todos os Motoristas da Municipalidade, bem Secretários dos Setores que possuem veículos e equipamentos, não sendo justificável o cometimento de erros ou ilegalidades decorrentes de seu desconhecimento.

Art. 31. Os Secretários, Chefes de Setores que possuem veículos, constantes do Anexo IV, poderão atribuir a Servidor especificamente designado por Ato Formal, as atribuições previstas nesta Instrução Normativa, não ficando, entretanto, isentos da Responsabilidade decorrente de seu não cumprimento pelo Servidor indicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

Art. 32. A Secretaria de Administração deverá dar conhecimento da presente Instrução Normativa aos Postos de Abastecimento que tiverem Contrato de fornecimento com o Município, alertando quanto ao seu fiel cumprimento para que a Liquidação das Despesas seja processada corretamente.

Art. 33. Os casos omissos serão decididos pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência, ouvidos os Setores pertinentes.

8. ANEXOS

Anexo I – Requisição de Abastecimento;
Anexo II – Cupom de Abastecimento;
Anexo III – Diário de Bordo;
Anexo IV – Distribuição para os Secretários.

9. BASE LEGAL

Lei 8666/93 – Artigos 66 e 113 e parágrafos;
Lei 4.320/64 – Artigos 62 e 63, parágrafos e incisos;
Lei Municipal nº 1088/2013.

Marilândia/ES, 03 de agosto de 2015.

Wilson Haese
Secretário Municipal de Controle e Transparência



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMCONT 05/2015		
Controle de Abastecimento de Viaturas e Equipamentos	Emissão 03/08/2015	Entrada em vigor 03/08/2015
Anexo I - Requisição de Abastecimento		

Ao

.....

Solicito autorizar o Abastecimento do Veículo abaixo discriminado, pertencente a esse Setor.

Dados do veículo	
Tipo	
Modelo	
Ano fabricação	
Quilometragem registrada	
Combustível a utilizar	
Serviços a realizar (descrição sumária)	
Data	
Motorista requisitante	
Autorizo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Ângela Savernini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES
Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964
e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INTRUÇÃO NORMATIVA SEMCONT 05/2015	Emissão	Entrada em vigor
Controle de Abastecimento de Viaturas e Equipamentos	03/08/2015	03/08/2015
Anexo II		
Cupom de Abastecimento		

Declaro que forneci/recebi o produto abaixo discriminado:

Empresa (Posto fornecedor)		
Combustível (tipo)		
Quantidade (litros)		
Preço unitário		
Preço global		
Identificação do veículo	Tipo	
	Marca	
	Ano	
	Placa ou Chassis	
Quilometragem registrada		
Data/hora		
Contrato (número)		
Assinatura do Fornecedor		
Assinatura do Recebedor Motorista		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

DIÁRIO DE BORDO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEMCONT Nº 05/2015

ANEXO III

MÊS/ANO:

SECRETARIA/ENTIDADE:

PLACA:

ANO DO VEÍCULO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

DIA	NOME DO MOTORISTA	NOME DO USUÁRIO	OBJETIVO DA VIAGEM	DESTINO	KM INICIAL	KM FINAL
ASSINATURA DO CONDUTOR:			ASSINATURA E CARIMBO DA SUPERVISÃO:			
HORA E DATA:			HORA E DATA:			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA		
SEMCONT Nº 005/2015	Emissão	Entrada em vigor
DISTRIBUIÇÃO	03/05/2015	03/08/2015
Anexo IV – Distribuição para os Secretários		

A distribuição da presente Normativa será feita conforme Tabela abaixo, cabendo aos seus recebedores a responsabilidade pelo cumprimento da mesma, devendo dar pleno conhecimento de seu teor aos Motoristas responsáveis pela condução dos veículos.

SETOR	ASSINATURA
Gabinete do Prefeito	
Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	
Secretaria Municipal de Serviços de Infraestrutura	
Secretaria Municipal de Saúde	
Secretaria Municipal de Educação	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Secretaria Municipal de Administração

Rua Ângela Savergnini, 93 - CEP 29725-000 - Marilândia - ES

Fax: (27) 3724-1098 - Telefone: (27) 3724-2964

e-mail – administracao@marilandia.es.gov.br

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	
Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Habitação e Obras Públicas	
Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Marilândia - SAAE	