



## *Prefeitura Municipal de Ipubi*

ESTADO DE PERNAMBUCO

Praça Professor Agamenon Magalhães, s/nº – Centro – Ipubi – Pernambuco

CEP: 56.260-000 – Fone: (87)3881-1156

[www.ipubi.pe.gov.br](http://www.ipubi.pe.gov.br)

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 05/2017, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2017.**

Disciplina os requisitos mínimos a serem observados quanto ao Controle de Combustíveis e Lubrificantes Automotivos do Município de Ipubi.

**A CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e,

**CONSIDERANDO** as atribuições institucionais da Controladoria Geral do Município, exercício do controle interno dos atos praticados pela Administração Pública Municipal nos termos do art.31 da Constituição Federal, do art. 59 da Lei Complementar Federal nº101, de maio de 2000, do art. da Lei Orgânica Municipal e do art. 3º inciso III da Lei Municipal nº746/2009;

**CONSIDERANDO** a necessidade da Controladoria Geral do Município fortalecer e aperfeiçoar suas ações de caráter preventivo, atuando de forma tempestiva e preventiva, a fim de contribuir com o aprimoramento da execução dos atos administrativos, com a qualidade, efetividade e transparência da aplicação de recursos públicos.

**CONSIDERANDO** a necessidade de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal quanto aos requisitos mínimos a serem observados quanto ao Controle de Combustíveis e Lubrificantes Automotivos.

RESOLVE:

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º Esta Instrução Normativa disciplina os requisitos mínimos a serem observados pelo órgão e entidades da Administração Pública do Município de Ipubi, no que concerne ao Controle de Combustíveis e Lubrificantes Automotivos, a fim de:

- I. Permitir o devido acompanhamento e fiscalização;
- II. Admitir uma análise e controle dos gastos realizados com abastecimento de veículos;
- III. Possibilitar a identificação dos veículos autorizados a abastecer em nome do Poder Executivo Municipal;
- IV. Conscientizar os responsáveis pelo acompanhamento e uso dos respectivos combustíveis, sobre as suas competências.

Parágrafo único. O disposto no caput aplica-se as entidades da administração direta e indireta mantidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art.2º As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art.37 da Constituição Federal.

Art.3º O termo "Veículos" será utilizado de forma genérica, sendo que o mesmo está representado todos os veículos, maquinários e equipamentos motorizados.

## TÍTULO II

### DAS RESPONSABILIDADES

Art.4º Compete ao prefeito municipal, designar, por meio de portaria, o(s) responsável(is) pelo controle dos abastecimentos dos veículos.

Art5. Compete ao(s) responsável (is) pelo controle dos abastecimentos dos veículos:

- I. Orientar os gestores de cada secretaria sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando suporte aos gestores quando necessário;
- II. Preencher e manter atualizado a Relação de Veículos da Prefeitura Municipal de Ipubi, mantendo todas as informações/documentos pertinentes, devidamente digitalizadas;
- III. Autorizar a Requisição de Abastecimento e entregá-la ao motorista;
- IV. Manter atualizado o Mapa de Controle de abastecimento Mensal (por veículo);
- V. Enviar o Mapa de Controle de Abastecimento Mensal(por veículo) para o setor financeiro da respectiva unidade até o segundo dia útil do mês subsequente.

Art.6º Compete ao(s) motorista do(s) veículo(s):

- I. Requisitar autorização para abastecimento de veículo ao responsável pelo Controle dos abastecimentos;
- II. Abastecer somente em postos credenciados e em depósitos da própria secretaria, quando houver;
- III. Abastecer somente quando estiver em posse de Autorização de Abastecimento;
- IV. Solicitar ao posto de combustível, após o abastecimento, o respectivo Cupom Fiscal, observando as exigências contidas no art.14 dessa Instrução Normativa;
- V. Registrar todas as requisições no Diário de Bordo e entregá-lo ao responsável pelo controle de abastecimento, juntamente com respectivos cupons fiscais emitidos pelo posto de combustível;

Art.7º Compete ao Controle Interno:

- I. Orientar os servidores sobre os procedimentos quando do abastecimento de veículo da frota municipal em postos credenciados e depósitos internos da própria secretaria- quando houver, sempre que solicitado;
- II. Realizar auditorias;

## DOS PROCEDIMENTOS

Art.8º Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* pelo órgão gestor, e/ou Controladoria Geral do Município.

Art.9º A compra de combustíveis e lubrificantes deverá se procedida de uma solicitação por parte de cada secretaria ordenadora de despesa bem como órgãos da administração indireta, ao seu respectivo departamento de Compras e Licitações;

Art.10 Cabe ao Departamento de Compras e Licitações preparar o trâmite legal para a devida aquisição dos combustíveis e lubrificantes, pertinentes ao processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002

Art.11 A aquisição de combustíveis e lubrificantes deverá seguir como base o gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da quantidade de veículos, excetuando-se apenas casos excepcionais decorrentes de situações emergenciais, devidamente justificadas, bem como os valores constantes na Lei Orçamentária Anual.

Art.12 A Relação de Veículos deverá ser feita por secretária ordenadora de despesa, constando, no mínimo, as seguintes especificações (ver modelo no anexo I):

- I. Identificação da Unidade
- II. Data
- III. Placa
- IV. Espécie/Tipo
- V. Tipo de Combustível
- VI. Marca/modelo
- VII. Ano de fabricação

Art.13 Deverá conter na Requisição de Abastecimento, no mínimo, as seguintes informações (ver modelo no anexo II):

- I. Data do abastecimento;
- II. Dados do veículo (placa e modelo);

- III. Tipo de combustível ou lubrificante;
- IV. A quantidade do combustível;
- V. Valor unitário (do litro) e total do combustível;
- VI. Quilometragem do veículo
- VII. Identificação e assinatura do motorista;
- VIII. Identificação e assinatura do responsável pela autorização do abastecimento;
- IX. Identificação e assinatura do frentista;
- X. Justificativa dos abastecimentos ocorridos nos sábados e feriados (caso ocorram).

Parágrafo Único. As Autorizações de Abastecimento deverão ser enumeradas tipograficamente.

Art. 14 No Cupom Fiscal, emitido pelo Posto Combustível, deverá conter as seguintes informações:

- I. Número da placa do veículo abastecido;
- II. Quilometragem do veículo na ocasião do abastecimento;
- III. Nome do condutor do veículo;
- IV. Nº do CPF do condutor do veículo.

Art.15 O Diário de Bordo é um documento que deverá estar a bordo de cada veículo contendo as seguintes informações (ver modelo no anexo II):

- I. Secretaria/departamento;
- II. Placa do veículo;
- III. Modelo do veículo;
- IV. Data do abastecimento;
- V. Nome do motorista;
- VI. Tipo de combustível ou lubrificante;
- VII. Quantidade do combustível;
- VIII. Valor unitário do litro;
- IX. Valor total;
- X. Número do Cupom Fiscal;

XI. Quilometragem inicial e final do veículo;

Art.16 O Mapa de Controle de Abastecimento Mensal é um documento que deverá conter todas as informações relativas ao Diário de Bordo. Esse controle poderá ser feito em Planilha de Excel, conforme modelo no anexo IV. Destarte, seguem os itens mínimos a serem identificados:

- I. Secretaria/Departamento;
- II. Data do abastecimento;
- III. Placa do veículo;
- IV. Tipo de combustível;
- V. Quantidade;
- VI. Valor total;

§1º O responsável pelo Controle de Abastecimento deverá atestar se os dados existentes no Mapa em questão estão em conformidade com os dados no Processo Licitatório (tipo de produto, quantidade, quantidade limitada por secretaria, valor etc.);

§2º Ao confirmar os dados, deverá encaminhar o referido Mapa para o departamento financeiro da respectiva secretaria;

§3º O departamento financeiro, de posse deste mapa, deverá confrontar os dados deste documento com os dados constantes na Nota Fiscal emitida pelo posto de combustível;

§4º Estando confirmadas as informações do parágrafo anterior, dar-se-á início os trâmites legais para o respectivo pagamento. Sendo negativa a confrontação dos dados, deverá este departamento financeiro identificar os possíveis erros/falhas, solicitando a devida correção, até que seja lícito o respectivo pagamento.

### TÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 Ao final de cada bimestre, o responsável pelo controle de combustíveis e lubrificantes, deverá emitir relatórios, apresentado o consumo por unidade e por veículo; de forma a identificar se houve o excesso de dispêndios(fora da normalidade) bem como as causas, providenciando as devidas correções, tendo em vista o princípio da economicidade e Manter os relatórios arquivados para apresentação ao controle interno externo, quando solicitado.

Art.18 As dúvidas ou omissões porventura geradas por esta Instrução Normativa deverão ser esclarecidas junto a Controladoria Geral do Município.

Art.19 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ipubi, PE, 06 de Fevereiro de 2017.

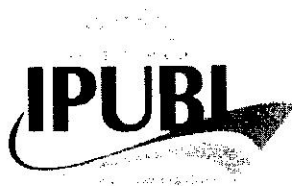
  
**JOSÉ MAURÍCIO ALENCAR SAMPAIO**  
Coordenador do Controle Interno

Aprovado por:

**FRANCISCO RUBENS MÁRIO CHAVES SIQUEIRA**  
Prefeito Municipal







ANEXO II

**REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL**

Nº

SECRETARIA/DEPARTAMENTO:				DATA DO ABASTECIMENTO:
NOME DO MOTORISTA:				CPF DO MOTORISTA:
PLACA DO VEÍCULO:				MODELO DO VEÍCULO:
QUILOMETRAGEM/INICIAL:	TIPO DE COMBUSTÍVEL:	QUANTIDADE(L):	VALOR UNCÁRIO:	VALOR TOTAL:
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO MOTORISTA:				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DO ABASTECIMENTO:				
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO FRENTISTA:				
JUSTIFICATIVA DO ABASTECIMENTOS OCORRIDOS NOS SÁBADOS E FERIADOS (Caso existam)				





ANEXO IV

**MAPA DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO MENSAL**

**SECRETARIA:**

<b>DATA</b>	<b>PLACA DO VEÍCULO</b>	<b>TIPO DE COMBUSTÍVEL</b>	<b>QUANTIDADE(L)</b>	<b>VALOR TOTAL</b>