



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DECRETO Nº. 235/2018**

**DATA:** 27 de novembro de 2018.

**SÚMULA:** Aprova a Instrução Normativa nº 005/2018, que dispõe sobre controle do abastecimento de veículos/maquinários da frota municipal em postos credenciados.

**JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO,**  
**PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS, ESTADO DA BAHIA,** no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

**DECRETA:**

Art. 1º. O controle do abastecimento de veículos/maquinários da frota municipal em postos credenciados relativos ao Sistema de Controle de Transportes obedecerá aos critérios e formatação definidos na **Instrução Normativa nº 005/2018**, aprovada por este Decreto.

Art. 2º. Os órgãos, como unidades executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à observância das rotinas de trabalho e dos Procedimentos de Controle estabelecidos através de Instruções Normativas aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 3º. Caberá à Unidade de Controle Interno - UCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARREIRAS.  
ESTADO DA BAHIA.  
EM 27 de novembro de 2018.

**JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO**  
Prefeito Municipal



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS  
ESTADO DA BAHIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2018**

**Versão:** 01  
**Aprovação em:** 27/11/2018  
**Ato de aprovação:** Decreto nº235/2018  
**Unidade Responsável:** Secretarias que dispõem de Veículos e Maquinários próprios ou locados/comodato.

## **I – FINALIDADE**

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a Administração no intuito de disciplinar os procedimentos quando do abastecimento de veículos/máquinas da Frota Municipal em postos credenciados.

## **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração direta.

## **III – CONCEITOS**

### **1. Instrução Normativa**

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

### **2. Sistema de Controle Interno**

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação e orientação técnica da Unidade de Controle Interno – UCI.

### **3. Frota de veículos/maquinários**

Para fins desta Instrução Normativa, entende-se por frota municipal todos os veículos/maquinários pertencentes ao seu patrimônio e os veículos oriundos de contrato de locação ou convênio/comodato. Compreende também os equipamentos motorizados como: atomizadores costais, motores para barco, cortadores de grama, pulverizadores, máquina de pintura, e outros.



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

#### IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31 e 74 da Constituição Federal, 55 da Lei Orgânica Municipal de Barreiras - BA, e Lei Municipal 1.302/2018.

#### V – RESPONSABILIDADES

##### 1. Do Prefeito Municipal

- Nomear Gestores do programa de controle de abastecimentos, através de Portaria.

##### 2. Do Secretário Municipal

- Autorizar e/ou nomear/designar servidor responsável pela autorização dos abastecimentos dos veículos/máquinas/equipamentos motorizados da frota municipal em postos credenciados e depósito interno.

##### 3. Os Gestores nomeado pelo Controle dos Abastecimentos

- Orientar os servidores responsáveis de cada secretaria sobre a utilização do sistema de abastecimento, dando suporte aos gestores quando necessário;
- Autorizar o cadastro de motorista e veículos novos, quando solicitado pelos responsáveis das secretarias;
- Fazer a importação de dados dos motoristas e veículos para o devido cadastramento junto ao software de abastecimento;
- Arquivar cópias das notas e relatórios fornecidos pelos gestores responsáveis pelas secretarias;
- Verificar funcionamento correto do programa junto à empresa de software, sugerindo possíveis adequações, se necessário;
- Verificar a implantação do sistema tanto em depósitos internos quanto nos postos credenciados a abastecer veículos da Prefeitura Municipal de Barreiras.

##### 4. Dos responsáveis pelo controle do consumo de combustíveis da frota de cada secretaria

- Realizar o controle das requisições dos abastecimentos;
- Realizar o controle dos abastecimentos efetuados em postos credenciados e depósito interno, quando houver;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS

ESTADO DA BAHIA

### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- Realizar o controle de abastecimento individual dos equipamentos motorizados;
- Solicitar cadastro de motorista e veículos novos junto ao Gestores dos Abastecimentos;
- Recolher diariamente os diários de bordos de todos os veículos para análise, promovendo a conferência do mesmo e fechamento de resumo individual de veículo;
- Arquivar os diários de bordo e os cupons fiscais, organizadamente.

#### **5. Dos servidores usuários de equipamentos motorizados, motoristas dos veículos/maquinários**

- Abastecer somente em postos credenciados e em depósitos da própria prefeitura, quando houver;
- Abastecer o veículo/maquinário/equipamento motorizado da frota municipal somente por meio de talão de requisição;
- Abastecer somente os combustíveis autorizados pela Secretaria;
- Após o abastecimento solicitar ao posto uma via do cupom fiscal anexo a cada abastecimento realizado, contendo os dados do veículo/maquinário;equipamento motorizado;
- Registrar as informações pertinentes no relatório de bordo e entregá-lo ao responsável da secretaria pelo controle do consumo da frota, juntamente com os cupons fiscais de abastecimento.

#### **6. Da Unidade de Controle Interno – UCI:**

- Orientar os servidores sobre os procedimentos quando do abastecimento de veículos/maquinários/equipamentos motorizados da frota municipal em postos credenciados e depósitos internos da própria prefeitura - quando houver, sempre que solicitado.

### **VI – PROCEDIMENTOS**

1. O Prefeito Municipal deverá nomear, através de Portaria, os servidores para fazer a Gestão dos Abastecimentos, que ficarão responsáveis pela orientação, acompanhamento e suporte ao demais servidores responsáveis de cada secretaria – quando houver.
2. Compete ao Secretário Municipal autorizar e/ou nomear quem autorize e controle o abastecimento de veículos de vossa secretaria em postos credenciados e depósitos internos, quando houver.
3. O responsável pela autorização e controle dos abastecimentos da secretaria deverá realizar um cadastro junto aos Gestores dos Abastecimentos, contendo: Nome completo/ Secretaria de Lotação/ Endereço residencial completo/ Número de Telefone – celular e fixo; Código Funcional conforme RH/ e-mail.



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

4. O servidor responsável pela autorização e controle dos abastecimentos deverá solicitar o cadastramento de cada veículo/motorista de sua secretaria ao Gestor dos abastecimentos, conforme segue:
  - O cadastro dos motoristas conterá:
  - Código funcional conforme registro no RH;
  - Secretaria de lotação;
  - Nome completo;
  - Endereço, bairro, CEP;
  - Número de telefone celular e/ou fixo;
  - CPF e RG;
  - Número de CNH/ categoria e validade.
  
5. O cadastro do veículo/maquinário/ equipamento motorizado necessário para gerar os cartões conterá:
  - Número de Patrimônio;
  - Dados do Veículo (cor, espécie/tipo, marca/modelo)
  - Ano – Fabricação/Modelo;
  - Chassi;
  - RENAVAM;
  - Placa;
  - Tipo de Combustível;
  - Capacidade do Tanque;
  - Secretaria de lotação;
  - Média de consumo.
  
6. O talão será entregue pelo Gestor Municipal aos responsáveis designados para o controle de abastecimentos, mediante protocolo e termo de responsabilidade (Anexo I).
  
7. Os Gestores informam junto ao sistema de controle o número da requisição, através do qual, o saldo de litragem/combustível.
  
8. Caberá ao usuário/motorista dos veículos/ maquinários da frota municipal, apresentar a autorização de abastecimento do veículo ao atendente do posto autorizado antes de realizar o abastecimento, com o fim de verificar a existência de saldo suficiente.
  
9. Em havendo saldo suficiente, o abastecimento pode ser realizado. Neste caso, o motorista deverá solicitar ao atendente do posto que se faça constar no cupom fiscal ou nota fiscal, além da identificação do veículo inserida no talão, a quilometragem atual do veículo e a



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

assinatura do usuário/motorista.

10. Para o abastecimento do veículo o hodômetro ou horímetro deve estar em perfeitas condições de funcionamento, caso contrário, o abastecimento ocorrerá somente com autorização expressa do responsável pela autorização dos abastecimentos da secretaria e anuência prévia do Secretário da Pasta, acompanhada de justificativa e prazo para conserto. Deve ser entregue cópia deste documento aos Gestores dos Abastecimentos.

11. Após o abastecimento, o servidor usuário/ motorista receberá do posto o cupom fiscal, contendo:

- Identificação do posto credenciado;
- Identificação da prefeitura/ Secretaria;
- Código de autorização;
- Código do credor;
- Veículo;
- Placa;
- Km atual;
- Motorista;
- Combustível;
- Data e hora;
- Quantidade abastecida;
- Saldo atual;
- Campo para assinatura do motorista.

Ambos deverão ser anexados ao Diário de Bordo, para serem posteriormente entregues ao servidor responsável pelo controle da frota.

12. Quanto ao Diário de Bordo (Anexo II), o servidor usuário/ motorista deverá preenchê-lo e assiná-lo. Ao finalizar seu turno, deverá entregá-lo ao servidor responsável pelo controle da frota, juntamente com os cupons fiscais do abastecimento.

13. O controle dos abastecimentos deverá ser feito pelo servidor responsável, em software adequado para gestão do consumo, o qual a administração poderá optar desenvolvê-lo ou obter licença de uso.

14. No software deverão estar registradas as seguintes informações:

- Data do abastecimento;
- Placa do veículo;
- Número do talão;
- Quantidade de litros abastecidos;
- Tipo de Combustível;
- Posto de Abastecimento;



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- Quilometragem do abastecimento atual;
  - Servidor usuário/motorista responsável pela utilização.
15. Deverão ser realizados controles que visem posicionar o consumo diário e mensal por veículo, o consumo diário e mensal da Secretaria por produto, a média de consumo por veículo, entre outros.
16. O responsável pelos controles manterá arquivo organizado, por ordem de data, dos comprovantes de abastecimento, e das requisições, se for o caso, para consulta da Secretaria e dos Órgãos de Controle Interno e Externo.
17. Ao receber a Nota Fiscal do Posto credenciado, o responsável pelo controle da secretaria deverá confrontar a quantidade de litros a ser paga apresentada pela Nota Fiscal, com o consumo realizado pela Secretaria através dos cupons fiscais e/ou relatórios sintetizados.
18. O responsável de cada secretaria ficará incumbido de alimentar o sistema a partir do recebimento da Nota fiscal para processamento dos abastecimentos.
19. Compete ao responsável pelos controles de cada secretaria, após conferência, atestar a Nota Fiscal anexada a Relatórios de Consumo (data, placa, quantidade de litros, tipo de combustível, Km ou hora inicial e final), sendo igualmente atestada pelo Secretário da Pasta.
20. Uma cópia da Nota Fiscal e do Relatório de Consumo deverá ser encaminhada ao Gestor Central de Abastecimentos, que realizará igual conferência, arquivando-os posteriormente de forma organizada.
21. O relatório contendo as informações citadas é essencial para comprovação do consumo de combustível pela frota do Município, sem o qual a despesa não poderá ser liquidada e paga.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à **responsabilização** penal e administrativa prevista em Lei.



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

responsabilização penal e administrativa prevista em Lei.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

4. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Barreiras – BA, 27 de novembro de 2018.

  
JOÃO BARBOSA DE SOUZA SOBRINHO  
Prefeito Municipal

  
ALDIR JOEL RESMINI  
Controlador Geral





# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARREIRAS**  
ESTADO DA BAHIA  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

## ANEXO I

### TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA UTILIZAÇÃO TALÃO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL

SECRETARIA: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

Declaro ser portador de TALÃO DE REQUISIÇÃO de número (nº do talão), cuja finalidade é o abastecimento de combustível do tipo (gasolina, álcool ou diesel), a ser realizado conforme disposto na Instrução Normativa 005/2018, para o exercício de minha função, que é (cargo).

Declaro-me ainda ciente de que:

- \_ O talão é pessoal e intransferível, sendo que não devo repassá-lo fora do âmbito profissional;
- \_ Todo e qualquer prejuízo decorrente de sua cessão proposital a terceiros, recairá sob minha responsabilidade;
- \_ Deverei utilizar talão apenas para os fins de minha competência funcional, mantendo-os sob minha cautela;
- \_ Ao final do expediente, guardarei meu talão junto à sala do servidor responsável pelo controle da frota, prestando-lhe informações sobre os abastecimentos diários, e o Diário de Bordo.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# DIÁRIO OFICIAL

Barreiras-Bahia - Edição 2844 - 28 de Novembro de 2018 - ANO 12

