



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM

ÁREA: COMBUSTÍVEL

**ASSUNTO: CONTROLE DE UTILIZAÇÃO E GASTOS COM ABASTECIMENTO E
MANUTENÇÃO DE FROTA OFICIAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

2ª VERSÃO



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR
18.01.2021	1 ^a	Criação da Normativa	José Fernando de Souza Moura
18/05/2023	2 ^a	Atualização da Normativa	José Fernando de Souza Moura



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para gerenciamento e controle de utilização e gastos com combustível e manutenção referente à frota oficial da Prefeitura de Vitória de Santo Antão/PE, no âmbito de todas as secretarias e fundos municipais que possuam no seu patrimônio veículos e/ou equipamentos que utilizem combustíveis.

A **CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Resolução TC. Nº. 01/2009 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, e na Lei Municipal nº. 3.350/09,

CONSIDERANDO o conjunto de ações, de responsabilidade da Controladoria-Geral do Município do Poder Executivo Municipal da Vitória de Santo Antão/PE, no sentido de implantar o Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõe artigos 70 e 74, ambos da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 e a Lei Complementar nº 3.350/2009, de 13/07/2009, que institui o Sistema de Controle Interno (SCI) do Poder Executivo da Vitória de Santo Antão/PE;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das rotinas no âmbito do Poder Executivo Municipal, em respeito ao plano de ação firmado através da Resolução TC nº 0001, de 08/04/09, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências;

CONSIDERANDO que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

CONSIDERANDO que compete à Controladoria Geral do Município apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e demais órgãos municipais na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e a avaliação dos pontos de controle;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos e máquinas do Município, inclusive aqueles locados em que o abastecimento seja de responsabilidade do Município, principalmente no que tange ao preenchimento correto do diário de Bordo para controle de combustível, bem como de promover maior agilização, transparência, eficiência e eficácia quando do

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitória.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

acompanhamento das ações do sistema de transporte municipal e controle de gastos com combustível;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor rotinas e procedimentos para gerenciamento e controle de utilização e gastos com combustível referente à frota oficial da Prefeitura da Vitória de Santo Antão/PE, inclusive veículos locados os quais sejam o abastecimento de responsabilidade do ente municipal, no âmbito de todas as secretarias e fundos municipais que possuam no seu patrimônio veículos e/ou equipamentos que utilizem combustíveis.

Art. 2º A sua aplicabilidade abrange todos os servidores e unidades da Estrutura Administrativa do Município que usam veículos e máquinas da frota municipal, em deslocamento ou serviços, bem como aqueles envolvidos no processo de autorização de uso, aquisição e controle de consumo de combustíveis no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º Os termos e expressões aqui utilizadas são conceituadas da seguinte forma:

I – Diário de Bordo: documento tipo planilha de “Controle de Movimentação” usado como forma de acompanhamento do uso de veículo ou máquina pesada da frota municipal, denominado “Diário de Bordo”, conforme descrito no Anexo I desta Instrução Normativa, o qual deverá ser preenchido pelo condutor do veículo. Esse documento tem como finalidade propiciar ao Departamento de Transporte, ou funcionário designado, acompanhar a utilização dos veículos e máquinas, bem como indicadores de consumo de combustíveis e lubrificantes. Seu preenchimento e uso diário são obrigatórios.

II – Condutor: condutor de veículos motorizados conforme estabelece Código de Trânsito Brasileiro (CTB);

III – Motorista: profissional cuja atividade é a condução de veículos de passageiros ou de carga;

IV – Operador: profissionais operadores de máquinas pesadas;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

V - Máquinas: Veículos pesados tais como: tratores, retro escavadores, pás carregadeiras, motoniveladoras ou similares.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 4º. Esta normativa tem como objetivo:

I - disciplinar e normatizar o controle de abastecimento e manutenção das máquinas e veículos do Município, inclusive aqueles locados em que o abastecimento seja de responsabilidade do Município;

II - permitir uma análise detalhada e acompanhamento dos gastos com o abastecimento e manutenção da frota;

III - orientar ações no sentido de controlar o consumo de combustível, objetivando reduzir e/ou otimizar os gastos com a frota;

IV - possibilitar a identificação das máquinas e veículos que deverão ser examinadas quando do consumo excessivo de combustíveis, para adoção de medidas;

V - conscientizar servidores públicos vinculados à administração municipal, sendo os motoristas e operadores de suas responsabilidades como condutores de veículos e máquinas, respectivamente.

CAPÍTULO III
DOS PROCEDIMENTOS

Art. 5º. Sem prejuízos das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o Sistema de Controle Interno recomenda a todas as Secretarias Municipais e unidades administrativas envolvidas no processo de autorização de uso, aquisição, utilização e controle de gastos com combustível, em especial os operadores e condutores de veículos e máquinas, com adoção dos seguintes procedimentos:

I - Da aquisição/compra de combustível:

a) A compra de combustíveis (óleo diesel, etanol, gasolina e lubrificantes) deverá ser precedida de uma solicitação de cada Secretaria ou Fundo Municipal mediante envio de solicitação ao Departamento de Compras para realização de cotações, a qual, cumprida a finalidade, será direcionada para Comissão Permanente de Licitações onde será feita a aquisição de combustíveis



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

Palácio José Joaquim da Silva Filho

(óleo diesel e gasolina), através de processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida nas Leis Federais nº. 8.666/1993 e nº. 10.520/02.

II - Do abastecimento e preenchimento do Diário de Bordo:

a) Todo o veículo ou máquina deverá abastecer somente nos postos de combustíveis contratados pelo Município, com acompanhamento “*in loco*” de funcionário designado para controle do abastecimento, ou nos postos de combustíveis credenciados na empresa responsável pelo gerenciamento do cartão magnético, quando for o caso. Em casos excepcionais ou fora do expediente os veículos poderão ser abastecidos diretamente pelo condutor no posto de combustíveis. Nesse caso, o motorista deverá apresentar a **Requisição de Abastecimento – ANEXO III**, assinada pelo (a) Secretário (a) ou pessoa designada.

b) Os abastecimentos em viagens, onde será necessário abastecimento fora no município de Vitória/PE, deverão ser feitos com emissão de Nota ou Cupom Fiscal (**Requisitos para Nota/Cupom Fiscal - ANEXO IV**), nominal ao Município de Vitória de Santo Antão/PE, e com descrição do produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo e assinatura do condutor, o qual deverá entregar o comprovante ao encarregado pelo controle de combustível.

c) Sempre que o motorista for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

d) Após o abastecimento do veículo ou máquina, o condutor deverá conferir o cupom ou nota fiscal de consumo emitida pelo frentista, verificando o correto preenchimento quanto ao produto, litragem, valor, placa, quilometragem, veículo. Após a conferência, o condutor deverá assinar o cupom ou nota de consumo emitida.

e) Para cada veículo ou máquina haverá em seu interior um Diário de Bordo – ANEXO I, que deverá ser preenchido pelo condutor sempre que utilizá-lo em deslocamentos ou serviços.

f) Nenhum veículo, máquina ou equipamento deverá circular sem o Diário de Bordo, identificado como ANEXO I a esta Instrução.

g) Toda vez que veículo, máquina ou equipamento for deslocado deverá ser preenchido o Diário de Bordo constando:

6

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

e-mail: controladoria@prefeituradavitoria.pe.gov.br

Rua Demócrito Cavalcante, 144 - Livramento, Vitória de Santo Antão - PE - CEP: 55.612-010 – CNPJ: 11.049.855/0001-23



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

- i. - Data;
- ii. - Origem;
- iii. - Hora de saída;
- iv. - Velocímetro/km na saída ou horímetro de saída;
- v. - Destino ou roteiro percorrido (sugestão de GPS nos veículos)
- vi. - Hora de chegada;
- vii. - Velocímetro/km chegada ou horímetro de chegada;
- viii. - Local de Trabalho ou destino da viagem;
- ix. - Assinatura identificada do condutor, motorista ou operador.

h) A Ficha do Diário de Bordo deverá ser identificada com:

- i. - o nome do motorista ou operador;
- ii. - Mês e ano;
- iii. - Tipo do veículo e Placa ou identificação da máquina ou equipamento.

i) Toda vez que uma máquina ou veículo for abastecido, deverá ser preenchida a planilha de controle de Movimentação – ANEXO I (Diário de Bordo) com os seguintes itens:

- i. - Identificação da máquina ou veículo, placa, quilometragem ou respectiva leitura de horímetro, litros e assinatura do operador ou motorista.

j) Toda a máquina, veículo ou equipamento que for abastecido, independentemente do local de abastecimento, deverá o condutor registrar, em local próprio da planilha Controle de Abastecimento do Veículo – ANEXO II (verso do Diário de Bordo).

k) 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.

III – Do controle dos veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal

a) Os veículos e máquinas do Município terão identificação própria e personalizada.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

b) A guarda dos veículos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente ao pátio da Prefeitura ou no pátio da Oficina Mecânica do Município.

IV - Dos critérios de uso dos veículos e máquinas - O uso dos veículos e máquinas somente poderá ser realizado mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

a) Restrito ao atendimento dos serviços do Município da Vitória de Santo Antão/PE;

b) As viagens deverão ser agendadas com antecedência para a vistoria do veículo e abastecimento, com a finalidade de garantir a segurança no percurso da viagem;

c) A autorização para uso dos veículos e máquinas somente poderá ser concedida pelo Secretário da pasta onde estiver lotado;

d) Fica **expressamente proibido** o uso dos veículos e máquinas do Município para serviços particulares;

e) Nenhum veículo de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus ou perua/van) poderá efetuar transporte de passageiros estranhas ao objeto do deslocamento (carona);

f) Os condutores devem realizar deslocamentos obedecendo ao roteiro que lhe for designado. Na eventualidade de necessidade de mudança significativa de itinerário que possa gerar atrasos ou maior consumo de combustíveis, comunicar ao encarregado de transporte ou da Secretaria a que estiver vinculado.

V- Da habilitação para conduzir os veículos e máquinas

a) Somente poderão conduzir os veículos e máquinas da frota municipal os motoristas, operadores e servidores com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível para cada veículo/máquina e de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.

b) Os condutores e operadores deverão apresentar cópia da CNH para informação e controle do Departamento de Transporte ou da Secretaria a que estiver vinculado.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

c) Considerando que a CNH é requisito indispensável para o exercício do cargo de motorista e/ou operador, a responsabilidade pela regularidade ou vencimento da mesma é do servidor, que deverá comunicar à chefia imediata a ocorrência de situações excepcionais como suspensão, vencimento ou qualquer outra situação impeditiva ao exercício do cargo.

VI - Da definição das responsabilidades

a) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina:

I - preencher corretamente o instrumento de controle, Diário de Bordo e Abastecimento de Combustível, realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito e zelando pela economia de gastos e conservação, limpeza do veículo ou máquina;

II - zelar pelo uso e guarda das planilhas em local apropriado no interior do veículo, evitando a incidência direta do sol, sujeira ou rasuras na planilha;

III - proceder a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

IV - conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

V - verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

VI - respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento imediato de multas a que der causa;

VII - não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

VIII - não falar ao telefone celular quando o veículo ou máquina estiver em movimento;

IX - ter zelo pelos veículos e máquinas, cuidando do mesmo como se fosse de sua propriedade e se responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

X - usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;

XI - preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (ou hora inicial e final das máquinas), nas autorizações de saída e diário de bordo;

XII – nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência.

b) No final de cada mês o motorista ou operador deverá encaminhar o Diário de Bordo, devidamente preenchido por completo ao Secretário responsável da pasta e retirar outra ficha de controle em branco, para o uso no mês seguinte.

c) O servidor encarregado de controle de abastecimento, após recolher todos os Diários de Bordo e verificar seu preenchimento deve elaborar planilha mensal de controle de gastos por veículos ou máquina, em seguida, deve direcioná-las ao respectivo Secretário da pasta para que o mesmo tome ciência e realize controle para fins adoção de providências, consulta, auditoria ou averiguação posterior pelos órgãos de controles.

d) O Secretário ou Chefe do Controle de Frotas, após recolher todos os Diários de Bordo e as planilhas de Abastecimento, e verificar o preenchimento dos mesmos, deve vistá-los e realizar relatório com o controle de gastos, enviando ao Controle Interno em caso de irregularidade.

e) Será de responsabilidade do Secretário da pasta onde o veículo estiver lotado, solicitar os reparos, a manutenção e abastecimento do veículo, manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação, observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, informando o Prefeito para as devidas providências.

f) Será proibido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do Município de Vitória de Santo Antão/PE (caronas).

g) Será de responsabilidade do condutor do veículo ou máquina manter-se atualizado com as normas e regras de trânsito, acompanhando as modificações introduzidas.

h) O condutor responde pelo veículo ou máquina que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias por uso inadequado, quando g



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

mesmo for considerado responsável pela Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

i) No caso de acidente com veículos e máquinas do Município o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrências e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde o veículo ou máquina estiver lotado.

j) Será de responsabilidade do condutor as penalidades a que tiver dado causa.

VII - Da manutenção das máquinas e veículos:

a) Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão solucionados após a constatação, ficando proibido o uso dos veículos e máquinas, caso o problema apresente risco de segurança.

b) As manutenções e consertos deverão ser devidamente registrados, facilitando determinar os períodos de manutenção e a depreciação do bem nos casos de inventário e de análise de economicidade, conforme ANEXO V.

c) Será de responsabilidade de cada Secretário, ou servidor designado por este, acompanhar e aprovar orçamentos prévios fornecidos pela empresa contratada para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia, emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho, conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

VIII - Do acompanhamento da emissão do licenciamento e apólice de seguro:

a) Será de responsabilidade do servidor designado para este fim, providenciar o licenciamento dos veículos, reservando cópia em pasta própria e assegurando que o original de porte obrigatório esteja no veículo, bem como, acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a sua renovação com antecedência necessária.

IX - Da análise dos relatórios:

a) No final de cada mês, o servidor responsável pelo acompanhamento das planilhas de controle de movimentação e abastecimento disponibilizará os documentos a cada Secretário das pastas que tiveram despesas com



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

combustíveis e/ou lubrificantes, para eventuais análises e confrontações com os cupons ou notas fiscais emitidas pelos fornecedores.

b) O Secretário da pasta após ter analisado os relatórios de gasto da frota, encontrando alguma variação relevante, encaminhará relatório específico ao Secretário de Administração a fim de discutir as providências necessárias a serem tomadas, com cópia para a Controladoria do Município.

§1º. A aquisição de combustíveis deverá ser com base no gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da frota, excetuando-se apenas casos excepcionais decorrentes de situações emergenciais, devidamente justificadas.

§2º. No que tange a guarda dos veículos nas sedes das respectivas Secretarias ou no pátio da Prefeitura, excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde e demais veículos utilizados em plantão ou sobreaviso, bem como as máquinas que estiverem a serviço no interior do Município, cuja atividade tenha continuidade no dia seguinte.

§3º. Deverá haver verificação periódica das CNH's pelos Secretários ou responsáveis designados, as quais deverão ser direcionadas para arquivo e controle pelo servidor ou departamento responsável pela frota municipal.

§4º. Os relatórios objeto do inciso IX, realizados com base nas planilhas de Controle de Movimentação e Abastecimentos dos veículos – Anexo I e II, servirão como medida preventiva referenciada para acompanhamento, manutenção e consequente redução de gastos com combustível.

§5º. Em relação ao registro do itinerário ou roteiro percorrido, observados os critérios de controle, é relevante a instalação de GPS nos veículos e controle dos relatórios pelo servidor responsável pela frota municipal.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 6º Todas aquelas máquinas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas e adotar as medidas que se fizerem necessárias para reduzir ou eliminar a causa ou a deficiência.

Art. 7º No final de cada ano, ou outro período definido para análise, deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo. A partir desse



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

comparativo deverão ser tomadas as providências que se fizerem necessária obedecendo o princípio da economicidade.

Art. 8º Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam à fiscalização *in loco* realizados pela Secretaria Municipal da Controladoria Geral do Município, cujo acompanhamento diário se dará pelo chefe do controle de frotas do Município.

Art. 9º As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto ao servidor responsável pelo Controle de Frotas do Município ou na Controladoria Geral do Município.

Art. 10. Compõem essa Instrução Normativa:

I – Anexo I - DIÁRIO DE BORDO - CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DO VEÍCULO;

II – Anexo II - CONTROLE DE ABASTECIMENTO DO VEÍCULO;


III – Anexo III - REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO;

IV – Anexo IV - REQUISITOS PARA NOTA/CUPOM FISCAL;

V – Anexo V - CONTROLE DE MANUTENÇÃO DO VEÍCULO;

Art. 11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória de Santo Antão/PE, 18 de maio de 2023.


JOSE FERNANDO DE SOUZA MOURA
Controlador-Geral do Município

PAULO ROBERTO LEITE DE ARRUDA
Prefeito



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÔNIO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM

ANEXO I - DIÁRIO DE BORDO - CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO DO VEÍCULO

DIA	LOCAL DE SAÍDA	SAÍDA		DESTINO OU ROTEIRO	RETORNO		MOTORISTA	RESPONSÁVEL
		HORA	KM		HORA	KM		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Unidade Administrativa:

Veículo:

Mês:

Cor:

Ano:

Placa:



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM

ANEXO II - CONTROLE DE ABASTECIMENTO DO VEÍCULO

Unidade Administrativa:		Mês:		Ano:		
Veículo:		Cor:		Placa:		
DIA	KM INICIAL	TIPO DE COMBUSTÍVEL	VALOR POR LITRO	LITROS ABASTECIDOS	VALOR TOTAL	NOME DO CONDUTOR
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

RESPONSÁVEL OU COORDENADOR OPERACIONAL

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO	ASSINATURA



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO III
REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

NOME DO MOTORISTA:	MATRÍCULA:	DATA:
---------------------------	-------------------	--------------

SECRETARIA:	DEPARTAMENTO:
--------------------	----------------------

MARCA:	TIPO:	MODELO:	PLACA:
---------------	--------------	----------------	---------------

TIPO DE COMBUSTÍVEL:	QUANTIDADE DE LITROS:
-----------------------------	------------------------------

ASSINATURA DO SECRETÁRIO OU RESPONSÁVEL:	ASSINATURA DO CONDUTOR:
---	--------------------------------

MOTIVO:



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

ANEXO IV
REQUISITOS PARA NOTA/CUPOM FISCAL

1. A nota ou cupom fiscal deverá ser nominal ao Município da Vitória de Santo Antão ou Fundo Específico;
2. Descrição do produto (tipo de combustível ou lubrificante);
3. Quantidade de litros abastecidos;
4. Valor por litro;
5. Valor total do abastecimento;
6. Descrição do veículo, cor e placa;
7. Quilometragem no momento do abastecimento;
8. Assinatura do condutor;
9. Assinatura do funcionário do posto responsável pelo abastecimento.



PREFEITURA DA CIDADE DA VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
Palácio José Joaquim da Silva Filho

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2021/CGM
ANEXO V - CONTROLE DE MANUTENÇÃO DO VEÍCULO

Unidade Administrativa:		Mês:		Ano:			
Veículo:		Cor:		Placa:			
DIA	ESTABELECIMENTO	TIPO DE SERVIÇO	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	KM DO VEÍCULO	VALOR TOTAL	GARANTIA	NOME DO RESPONSÁVEL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

RESPONSÁVEL OU COORDENADOR OPERACIONAL

NOME	MATRÍCULA	FUNÇÃO	ASSINATURA
------	-----------	--------	------------