

DECRETO Nº 134/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR 03 – VERSÃO 01**, que dispõe sobre as Normas Internas de Gerenciamento e Controle de Combustível da Frota da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/TA:

Art. 1º - Fica homologada a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – **STR 03 – VERSÃO 01**, que dispõe sobre as Normas Internas de Gerenciamento e Controle de Combustível da Frota da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres, na forma do Anexo deste Decreto.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 15 de dezembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA - STR Nº 03 – VERSÃO 01

ASSUNTO: Normas Internas de Gerenciamento e Controle de Combustível da Frota da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.

ORGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento de Controle de Frotas.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORA: Departamento de Controle de Frotas e Todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: STR – Sistema de Transporte.

I. OBJETIVOS

- 1) Implementar o sistema de abastecimento de combustível destinado aos veículos automotores e outros equipamentos que integram a frota da Prefeitura Municipal de Barra do Bugresl.

II. DOS CONCEITOS

- 1) Entende-se como frota para finalidade desta Instrução Normativa todos os veículos **automotores** (Ônibus, caminhões, automóveis, Motocicletas e outros) adquiridos ou sobre a responsabilidade da **Prefeitura Municipal** de Barra do Bugres para fins de execução de serviços e trabalhos municipais.

III. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal/88** em geral e especificamente os art. 37, art. 70, art. 165, incisos I, II e III;
- 2) **Constituição Estadual de Mato Grosso**, art. 42;
- 3) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no

exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

- 4) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso e da outras providências;
- 5) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato grosso;
- 6) **RESOLUÇÃO nº. 02/2003** “Dispõe sobre a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelecida na Lei Complementar nº. 01, de 04 de Maio de 2000;
- 7) **DECRETO-LEI Nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940**, que “dispõe sobre código Penal Brasileiro”
- 8) **LEI Nº 1.079, DE 10 DE ABRIL DE 1950**. Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento;
- 9) **DECRETO-LEI Nº 201 DE 27 DE FEVEREIRO 1967**, Dispõe sobre a Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores, e dá outras Providências.
- 10) **LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000**. Altera o Decreto-Lei no 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei no 201, de 27 de fevereiro de 1967;
- 11) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 12) **Resolução 01/2007**, que aprova “Guia de implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública” estabelece Prazos e da outras providências;
- 13) **Lei complementar nº 101 de 4 de maio de 2000**, que Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- 14) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos servidores Público do município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;

- 15) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 16) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 17) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 18) **Lei 9.503/97** (Código de Trânsito Nacional),

IV. DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável

- 1.1) Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 05 (Sistema de Transporte)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
 - a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
 - b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
 - c) Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Controle de Frotas;

- d) Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e) Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Controle de Frotas, entre outras atividades afins;
- f) Encaminhar as informações a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
- g) Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento Controle de Frotas as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Controle de Frotas;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Controle de Frotas de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

- 2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao Sistema de Transporte, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:
- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
 - b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
 - c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) **Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno**

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR (Sistema de Transporte), propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;

- e) Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte - STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.
- f) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V. DOS PROCEDIMENTOS

1) Dos procedimentos de Gerenciamento e Controle de Combustível:

- a) Os veículos serão abastecidos exclusivamente em postos credenciados pela Prefeitura Municipal.
- b) Os abastecimentos serão realizados por meio de cartão magnético, que contém as características do veículo e quando da autorização para o abastecimento, serão solicitadas também a placa, quilometragem atual, CPF e senha do condutor, que deverão ser informados corretamente, para que ocorra abastecimento.
- c) Os dados do condutor, bem como seu CPF e senha, são pessoais e intransferíveis e, em hipótese alguma poderão ser fornecidos a terceiros, sob pena de sofrer as sanções previstas em Lei.
- d) O condutor que usar de má fé responderá civil, penal e administrativamente.
- e) O condutor deverá fazer a consulta prévia no sistema existente no posto, antes do abastecimento, sendo de sua inteira responsabilidade o abastecimento sem a referida consulta, caso o veículo apresente alguma restrição.
- f) Caso isto ocorra, o condutor deverá encaminhar memorando explicativo para o chefe imediato, informando o fato.
- g) A senha a ser utilizada deverá ser a mesma do sistema de abastecimento anterior e, em caso de digitação incorreta, por três vezes consecutivas, a mesma será automaticamente bloqueada.

- h)** O condutor, assim que receber o veículo ao assumir o serviço, ficará também responsável pela guarda e conservação do cartão magnético e comprovante de abastecimento, devendo arcar com as despesas para aquisição de outro, em caso de perda, extravio ou dano, bem como poderá ser responsabilizado disciplinarmente pelo ocorrido.
- i)** O condutor deverá manter o Controle de Frotas informado das condições gerais da viatura, bem como, saldo disponível para abastecimento e demais situações que possam trazer transtornos durante o abastecimento.
- j)** O cartão magnético é individual de cada veículo, devendo ficar em seu interior, e o condutor terá o cuidado de não deixá-lo exposto diretamente ao sol.
- k)** Restrições que impliquem na não aprovação do abastecimento, tais como, CNH vencida, senha bloqueada, viatura bloqueada, falta de cota, lotação de viatura ou condutor, entre outras, deverão ser resolvidas junto ao Controle de Frotas, no horário de expediente administrativo.
- l)** Para realização do abastecimento o veículo e o condutor deverão estar cadastrados no sistema, não sendo possível o abastecimento por preenchimento de ficha, vale ou similar, ou seja, o abastecimento será realizado apenas com o uso do cartão.
- m)** As ambulâncias deverão ser abastecidas após cada plantão e/ou entre ocorrências, ficando terminantemente proibido o abastecimento prioritário em quaisquer circunstâncias.
- n)**
- o)** As ambulâncias não deverão circular com menos de meio tanque de combustível, sendo responsabilizados por eventual falta de combustível, quando estiverem em ocorrências.
- p)** É proibido o abastecimento das ambulâncias durante o transporte de pacientes.

- q) Fica estabelecido cotas mensais máximas de consumo de combustíveis do tipo álcool hidratado, gasolina comum e óleo diesel, a serem utilizados pelas viaturas administrativas.
- r) As cotas serão estabelecidas em moeda corrente do Brasil (R\$), que é proporcional a liberada em litros de combustível utilizada na data da publicação desta Instrução Normativa.
- s) Para efeito de controle, será considerado o período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, sendo que a apresentação do mapa de viatura será até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente, sob pena da viatura ter sua cota de combustível suspensa até a regularização da situação.
- t)
- u) As cotas das viaturas bi-combustível deverão ser do combustível que apresentar melhor custo-benefício, liberadas a critério da Diretoria de Apoio Logístico, conforme se fizer necessário.
- v) Para o abastecimento de corpo de bomba de viatura, moto-serra, gerador de energia ou outro aparelho e equipamento movido à gasolina, óleo diesel ou a álcool hidratado, bem como para o emprego em limpezas, instruções e acampamentos, serão adotados os seguintes procedimentos:
- w) Cada código de comboio terá um Cartão Magnético específico similar aos das viaturas. O Controle de Frotas liberará uma cota mensal para cada cartão de comboio. Estes abastecimentos deverão ser realizados em galões ou tambores de 20 (vinte), 50 (cinquenta) ou 200 (duzentos) litros de combustível, de acordo com a real necessidade da Administração.
- x) Para o abastecimento, deverá ser utilizado o cartão com o código específico de comboio.
- y) Os Chefes ficam responsáveis pelo uso, controle e prestação de contas do combustível de comboio utilizado em seus respectivos equipamentos.

- z)** Quando eventualmente a cota liberada ao comboio for insuficiente, deverá ser solicitada cota extra ao Controle de Frotas, mediante documentação.
- aa)** Os condutores encaminharão ao controle de Frotas, a planilha das atividades realizadas referente ao mês anterior, bem como o consumo de combustível de cada veículo por dia trabalhado.
- bb)** Fica terminantemente proibida a estocagem de combustíveis em tambores ou similares para abastecimento de veículos.
- cc)** O Centro de Manutenção encaminhará para o Controle de Frotas, o mapa de consumo de óleos lubrificantes, fluídos, graxas, etc., bem como cópia de notas fiscais referentes a aquisição dos lubrificantes, até o 3º (terceiro) dia útil de cada mês.
- dd)** Os condutores encaminharão, mensalmente, ao Controle de Frotas, o relatório de consumo de combustíveis, de todas as viaturas da Administração, para que sejam identificadas quais estão com consumo elevado e/ou antieconômicos, inviabilizando sua utilização, bem como aquelas que necessitam de algum serviço de manutenção, para melhorar a relação consumo/desempenho.
- ee)** Os comprovantes recebidos pelo condutor, a cada abastecimento, deverão ser arquivados na Secretaria de origem, organizadamente, por um período mínimo de cinco anos, conforme recomendação do Tribunal de Contas.
- ff)** Fica o Chefe do controle de frotas obrigado a instruir seus condutores a recolherem as mesmas, para pernoite, no pátio ou garagem da Prefeitura, não sendo permitido o pernoite em residências particulares ou outros locais não autorizados e regulamentados.
- gg)** Não é permitido o abastecimento das viaturas administrativas com recursos próprios, excetuando-se os casos de emergência devidamente justificados.
- hh)** As solicitações de suplementação e revisão de cota, poderão ser atendidas, nos casos expressamente justificados, ficando o

detentor da viatura responsável por eventual falta de combustível, após o consumo da cota prevista.

- ii) O cadastramento, recadastramento e o cancelamento da senha do condutor para abastecimento de viaturas, será realizado por intermédio da Secretaria responsável, mediante requerimento do interessado, com a devida justificativa.

VI. DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005.
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992.
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 60 (Sessenta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (Trinta) dias.
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa.
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para emissão de parecer e conhecimento ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores.
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 1) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
- 2) Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 15 de dezembro de 2009.

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal