



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO Nº 058/2019**

“Atualiza a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – STR Nº 003/2009 – Instituída pelo Decreto nº 134/2009, ficando criado a VERSÃO 02/2019, que dispõe sobre as Normas Internas de Gerenciamento e Controle de Combustível da Frota da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres”.

**Raimundo Nonato de Abreu Sobrinho**, 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.

**DIE/C/R/E/I/T/A:**

**Art. 1º** - Fica Atualizada a Instrução Normativa do Sistema de Transporte – STR 003/2009 – Instituída pelo Decreto nº 132/2009, ficando criado a VERSÃO 02/2019, 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 17 de agosto de 2019.

**RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**  
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - STR Nº 003/2009 – VERSÃO 02/2019**

**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 Frotas.

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

**SISTEMA ADMINISTRATIVO:** STR – Sistema de Transporte.

**I. OBJETIVOS**

- 1) *Implementar e atualizar o sistema de abastecimento de combustível destinado aos veículos automotores e outros equipamentos que integram a frota da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT.*
- 2) *Permitir o Controle dos abastecimentos e consumos dos veículos, controlados por hodômetro e Horímetro e emissão de ticket de abastecimento;*
- 3) *Abastecimentos autorizados por senha exclusiva do motorista;*
- 4) *Cadastros de veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do Chassi, Renavam, Placa, media de consumo, tipo do veículo e tipo do combustível, opção salvar DUT no sistema;*
- 5) *Controles de data de vencimento da CNH, bloqueio automático da CNH vencida a mais de 30 dias e aviso de Habilitação vencido, SMS ao motorista, opção salvar cópia CNH no sistema;*
- 6) *Bloqueio de abastecimentos com intervalo mínimo de tempo entre abastecimentos, envio de SMS quando confirmação de abastecimento enviado ao motorista e tentativa de abastecimento com insuficiência de saldo enviado ao Gestor;*
- 7) *Bloqueio de abastecimentos nos finais de semana (individual por veículo)*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

- 8) *Autorizar, ou não, quais motoristas podem abastecer determinados veículos;*
- 9) *Emissão de relatórios analíticos com múltiplos filtros, que podem ser classificados por veículos, combustíveis, motoristas, secretarias;*
- 10) *Opções de bloqueio do veículo manual ou automático, consulta de saldos, transferência e distribuição de saldos;*
- 11) *Controle e permissão de acessos por nível e funções;*
- 12) *Alteração de Senha do motorista enviando a nova senha por SMS;*
- 13) *A utilização do sistema de gerenciamento é uma das principais ferramentas contra fraudes e alto consumo de combustível.*

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;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

- 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;

4



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

- 18) **Lei 9.503/97** (Código de Trânsito Nacional);
- 19) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para o Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres;
- 20) **Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e das outras providências.

#### 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 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 Frotas, entre outras atividades afins;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 de Frotas as unidades executoras;
- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Frotas;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento 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 a 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;





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

- 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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

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 posto credenciado pela Administração Pública e vencedor do processo licitatório;*
  - b) *Os abastecimentos serão realizados por meio de Cartão Magnético, emitido para cada veículo ou maquinário, "alimentados" com saldos dos respectivos combustível pelas Secretarias;*
  - c) *Os dados do condutor 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) *Constatado o bloqueio, o condutor deverá informar o seu superior imediato, para que providencie a regularização;*
  - g) *A senha a ser utilizada será gerado pelo sistema, 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,*



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

*bem como poderá ser responsabilizado disciplinarmente pelo ocorrido;*

- i) O condutor deverá manter o Departamento de Frotas informado das condições gerais do veículo, 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, veículo bloqueado, falta de saldo, entre outras, deverão ser resolvidas junto ao Departamento de Frotas;*
- 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 magnético;*
- m) As ambulâncias deverão ser abastecidas após cada plantão e/ou entre ocorrências, ficando garantido o abastecimento prioritário em quaisquer circunstâncias;*
- n) As ambulâncias não deverão circular com menos de meio tanque de combustível, sendo responsabilizados por eventual falta de combustível, quando estiverem em ocorrências;*
- o) É proibido o abastecimento das ambulâncias durante o transporte de pacientes;*
- p) Fica estabelecido saldos mensais máximas de consumo de combustíveis do tipo álcool hidratado, gasolina comum e óleo diesel, a serem utilizados pelos veículos administrativos;*
- q) Os Saldos serão estabelecidos em Litros;*
- r) Para efeito de controle, os saldos serão implantados sempre no início de cada mês;*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
GABINETE DO PREFEITO

- s) *Os saldos dos veículos bi-combustível deverão ser do combustível que apresentar melhor custo-benefício, liberadas a critério da Administração Pública;*
- t) *Para o abastecimento de corpo de bomba de veículos, motosserra, 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:*
- u) *Cada código de comboio terá um Cartão Magnético específico igual aos dos veículos. A Secretaria/ Departamento de Frotas liberarão saldos mensais 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;*
- v) *Para o abastecimento, deverá ser utilizado o cartão com o código específico de comboio;*
- w) *As Secretarias ficam responsáveis pelo uso, controle e prestação de contas do combustível de comboio utilizado em seus respectivos equipamentos, mediante de relatório mensal;*
- x) *Quando eventualmente o saldo liberado ao comboio for insuficiente, poderá ser feita transferência de saldo, deverá ser solicitado ao Departamento de Frotas;*
- y) *O Departamento de Frotas emitirá relatório mensal das atividades realizadas bem como o consumo de combustível de cada veículo;*
- z) *Fica terminantemente proibida a estocagem de combustíveis em tambores ou similares para abastecimento de veículos;*
- aa) *O Setor responsável pela manutenção dos veículos/equipamentos em cada secretaria deverá encaminhar ao Departamento de Frotas, o mapa de consumo de óleos lubrificantes, fluídos, graxas, etc, bem como cópia de notas fiscais referentes a aquisição dos*

10



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

*lubrificantes, e destinação dos resíduos, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês;*

- bb) 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;*
- cc) Fica o Gerente 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;*
- dd) Não é permitido o abastecimento dos veículos administrativos com recursos próprios, excetuando-se os casos de emergência devidamente justificados;*
- ee) As solicitações de suplementação e revisão de saldos, poderão ser atendidas, nos casos expressamente justificados, ficando o detentor do veículo responsável por eventual falta de combustível, após o consumo dos saldos previstos;*
- ff) O cadastramento, recadastramento e cancelamento da senha do condutor para abastecimento de veículos/maquinários, será realizado pelo Departamento de Frotas, mediante solicitação 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.

11



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**BARRA DO BUGRES**  
NOVOS TEMPOS



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 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 pelos respectivos Secretários, 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) Os respectivos Secretários decidirão 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 17 de agosto de 2019.

  
**DAVID MARQUES DE QUEIROZ**  
Controlador Geral

  
**OVANIL CÉSAR DE CAMPOS**  
Gerente de Frotas

  
**RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**  
Prefeito Municipal