

<p align="center"><b>PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS</b> <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	<p align="center"><b>DATA DE VIGÊNCIA</b> <b>19/10/2016</b></p>
<p align="center"><b>NORMA INTERNA: STR Nº 01/2016</b></p>	<p align="center"><b>VERSÃO I</b></p>
<p align="center"><b>SISTEMA DE TRANSPORTES - STR</b></p>	
<p align="center"><b>ASSUNTO: CONTROLE DE COMBUSTÍVEL</b></p>	
<p><b>1) DA FINALIDADE</b></p> <p>1.1) Disciplina sobre normas procedimentais de controle, para padronizar a rotina interna de controle de combustível no Município de Rondonópolis, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.</p>	
<p><b>2) DA ABRANGÊNCIA</b></p> <p>2.1) Esta Norma Interna abrange a Secretaria de Administração, Secretaria de Planejamento, Secretaria de Administração, Procuradoria Geral, as demais Secretarias e as seguintes Unidades Organizacionais:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I - setor de Transporte;</li> <li>II – administrativo/financeiro;</li> <li>III - gabinete do secretário;</li> <li>IV - departamento de Controle de Frotas e Combustível; e</li> <li>V - divisão de contratos;</li> </ul>	
<p><b>3) DA BASE LEGAL</b></p> <p>3.1) O fundamento jurídico encontra-se consubstanciado na Constituição Federal, Lei Federal nº 9503/97, Lei Federal nº 4320/64, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Resolução Normativa 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p>	

#### **4) DAS ATRIBUIÇÕES**

4.1) São atribuições das Secretarias, através do Setor Responsável pelo Transporte:

I - realizar a previsão de gasto anual com combustível;

II - receber cópia do contrato;

III - cadastrar responsáveis para o abastecimento junto ao posto vencedor;

IV - acompanhar o consumo médio diário;

V – solicitar capacitação para os condutores;

VI - juntar provas cabíveis e encaminhar para o secretário da pasta, quando necessário;

VII - receber Nota Fiscal dos postos;

VIII - conferir a cobrança através documentos apresentados;

IX - regularizar junto ao posto todas as inconsistências encontradas;

X - verificar a qualidade do produto, com análise periódica;

XI - receber Nota Fiscal e encaminhar para pagamento;

XII - elaborar relatórios mensalmente;

XIII - anexar a pasta e acompanhar o contrato.

4.2) Compete ao setor Administrativo/Financeiro da Secretaria, consolidar a LOA da secretaria e encaminhar para o setor responsável;

4.3) Compete ao Gabinete do Secretário, elaborar portaria definindo responsáveis pela autorização de abastecimento e publicar portaria.

4.4) Compete à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Controladoria, acompanhar o processo LOA.

4.5) São atribuições do Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis das Secretarias:

I - consolidar a previsão de aquisição de combustível de todas as secretarias;

II - elaborar termo de referência;

III - acompanhar o processo de aquisição;

IV - receber cópia do contrato;

V - receber relatório e cópia na Nota Fiscal e consolidar;

VI - acompanhar o orçamento e saldo de contrato;

VII - elaborar planilha e anexar evidências para o aditivo com a justificativa;

4.6) Compete à Divisão de Contratos da Secretaria de Administração, elaborar o contrato e colher as assinaturas.

4.7) Compete à Procuradoria Geral, elaborar parecer técnico.

## **5) DOS PROCEDIMENTOS**

5.1) A previsão de gastos anual com combustível, será realizada pelo Setor de Transportes de cada secretaria, consolidadas pelo setor Administrativo/Financeiro, em agosto de cada ano e encaminhado à Secretaria de Planejamento para acompanhamento do processo da LOA.

5.2) A previsão para aquisição de combustível, será realizada pelo Setor de Transportes de cada Secretaria, até o dia 15 de outubro de cada ano, e consolidadas pelo Departamento de Controle de Frotas da Secretaria de Administração, no prazo de até 25 de outubro de cada ano.

5.3) Para o processo de aquisição, será elaborado termo de referência, em até 31 de outubro de cada ano, sendo que, deve ser encaminhado para as secretarias, cópia do contrato, no prazo de até 05 dias após o recebimento.

5.4) Após recebimento da cópia do contrato pelo Setor de Transportes das secretarias, o secretário deve elaborar a portaria definindo os responsáveis pela autorização de abastecimento, até 03 dias após o recebimento e publicação no prazo de até 02 dias.

5.5) Publicada a Portaria, o Setor de Transporte deve cadastrar os responsáveis para o abastecimento junto ao posto vencedor, em até 02 dias.

5.6) O Setor de Transporte deverá realizar o acompanhamento do consumo

médio diário, com o recebimento das Notas Fiscais dos postos semanalmente.

5.7) O Setor de Transporte deverá conferir a cobrança com o cupom fiscal e requisições, em até dia 02 dias e, caso a Nota Fiscal e documentação estiverem regulares, deve promover o seguinte procedimento:

I - atestar a Nota Fiscal pelo responsável;

II - encaminhar para processo de pagamento e

III - elaborar relatório contendo, dentre outras informações relevantes, o número da requisição, data, nome do condutor, quantidade, valor, média e tipo, até o dia 10 do mês subsequente.

5.7.1) Caso haja irregularidades com a Nota Fiscal e/ou com a documentação, deve ser devolvido ao posto para regularização, e após sanadas, serão novamente recebidas.

5.8) O Setor de Transporte ao realizar o acompanhamento do consumo médio diário e detectar alguma distorção no consumo do combustível, deverá informar o responsável pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis para providências cabíveis, e quando necessário notificar o servidor ou o fornecedor.

5.8.1) Em caso de reincidência, deve ser juntada as provas e encaminhada para o secretário da pasta para as providências cabíveis.

5.9) O acompanhamento do orçamento e saldo de contrato, deve ser realizado pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível que, necessitando de saldo, deverá solicitar o aditivo, conforme Norma Interna SCL 01/2008.

5.10) Compete a Divisão de Contratos da Secretaria de Administração encaminhar cópia do contrato aditivado ao Departamento de Controle de Frotas e Combustíveis, que deverá fazer o acompanhamento.

## **6) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

6.1) Compete à Unidade de Controle Interno dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações desta Norma Interna.

6.2) O não cumprimento das disposições descritas neste documento poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

6.3) O anexo I – Fluxo de Controle de Combustível faz parte desta Norma

Interna.

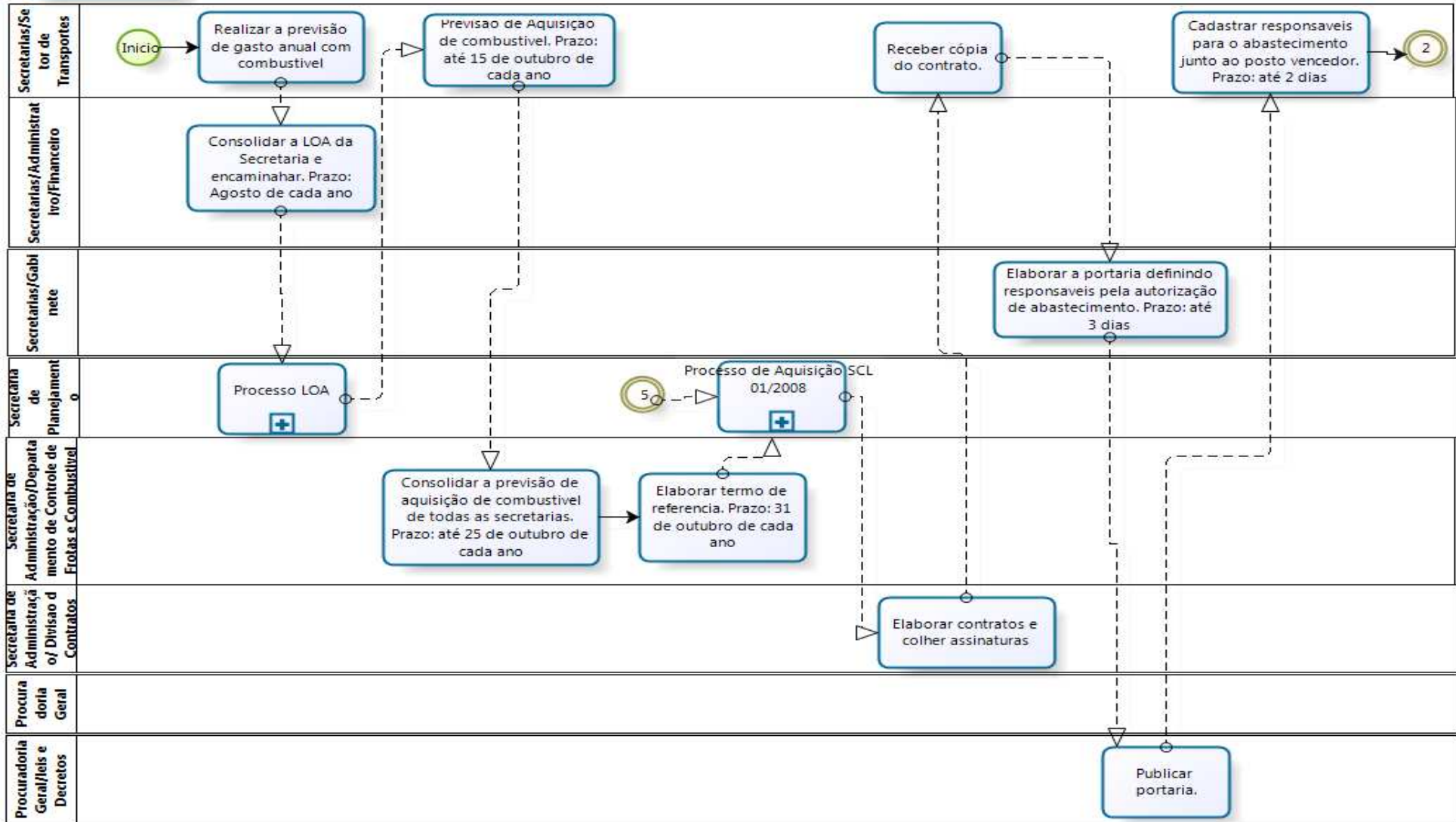
6.4) Esta Norma Interna entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Rondonópolis, 19 de Outubro de 2016.**

---

**Secretário Municipal de Administração**



Secretarias/Sector de Transportes	<pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Acompanhar o consumo médio diário. Prazo: Semanalmente]     A --&gt; B[Conferir a cobrança com o cupom fiscal]     B --&gt; D{Há irregularidades?}     D -- sim --&gt; C[Comunicar o fornecedor e aguardar ajustes]     C --&gt; B     D -- nao --&gt; E[Encaminhar a secretaria de finanças, nota fiscal atestada e documentos para pagamento]     E --&gt; FIM((FIM))     A --&gt; 3((3))     A --&gt; 4((4))     </pre>
Secretarias/Ad ministrativo/FI nanceiro	
Secretarias/G abinete	
Secretaria de Planejamento	
Secretaria de Administração/Departa mento de Controle de Frota e Combustível	
Secretaria de Administração/ Divisao d e Contratos	
Procurado ria Geral	
Procuradori a Geral/leis e Decretos	

