



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

LEI.....Nº904/2022

### “INSTITUI O REGIME DE UTILIZAÇÃO DE CARTÃO CORPORATIVO PARA ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL EM TODA FROTA DE VEÍCULOS E MAQUINAS DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CAMPOS NOVOS PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**FLÁVIO FERMINO EUFLAUZINO**, Prefeito Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista/SP., no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal *aprovou* e ele *sanciona e promulga* a seguinte lei: -

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**ARTIGO 1º)** - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a utilizar o cartão corporativo para abastecimento de combustível, visando à prestação de serviços de gerenciamento eletrônico e controle de abastecimento da frota de veículos públicos do Município da Estância Climática de Campos Novos Paulista, ora denominado “cartão combustível”.

**Parágrafo Único.** Este cartão poderá ser utilizado para pagamento de manutenção emergencial preventiva ou corretiva dos veículos e maquinas oficiais, com justificativa e aprovação do Departamento ou Unidade Gestora, demonstrando o interesse local e interesse público.

**ARTIGO 2º)** - O “cartão combustível” será adquirido mediante a contratação de empresa pelo Poder Executivo Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista - SP, cuja formalização dar-se-á com estrita obediência as regras da Lei de Licitações e Contratos.

**ARTIGO 3º)** - O “cartão combustível” é para uso obrigatório de abastecimento de toda a frota de veículos e maquinas de uso municipal.

**ARTIGO 4º)** - A posse e o uso do “cartão combustível” são exclusivos e de inteira responsabilidade dos Servidores formalmente designados pelos respectivos Diretores de Departamentos ou órgão responsável e Prefeito Municipal.

**Parágrafo único.** Cada cartão permanece em posse dos responsáveis mencionados no caput deste artigo e possuirá cada um uma senha diferente que estará na posse do detentor.

**ARTIGO 5º)** - O Poder Público Municipal poderá editar ato normativo em decreto próprio disciplinando as normas e as diretrizes de funcionamento do “cartão combustível”.



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

### DO ABASTECIMENTO

**ARTIGO 6º)** - O Abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para as máquinas, caminhões, veículos oficiais, locados ou integrantes da frota da Prefeitura do Município da Estância Climática de Campos Novos Paulista, mediante a utilização de cartão corporativo para este fim.

**ARTIGO 7º)** - É vedada a concessão de verba destinada ao custeio de abastecimento ou manutenção de veículos particulares de servidores, mesmo que estes estejam sendo usados em serviço.

**ARTIGO 8º)** - Os veículos, máquinas e equipamentos serão vinculados ao servidor que os requisitar, sendo assim o servidor só poderá abastecer as máquinas, veículos e equipamentos que estiver vinculado, conforme controle de utilização do veículo.

**ARTIGO 9º)** - Sempre que um veículo for abastecido, o Posto de Combustível emitirá um cupom fiscal do abastecimento, que deverá ser encaminhado ao órgão responsável.

**ARTIGO 10º)** - Os abastecimentos por meio do uso do Cartão Corporativo serão acompanhados através de um sistema online de controle.

**ARTIGO 11º)** - Emitida a Nota Fiscal pelo Posto, será encaminhada para o responsável do controle do departamento para conferir o histórico de abastecimento.

**ARTIGO 12º)** - Em caso de dúvidas e/ou divergência, o Posto emitente do cupom ou nota fiscal, será notificado a dar esclarecimentos, para que as irregularidades sejam sanadas.

**ARTIGO 13º)** - A cada veículo será atribuída uma cota mensal de combustível, em reais, correspondente à média aritmética simples dos gastos dos últimos 03 (três) meses, seguindo as diretrizes do teto orçamentário municipal.

**ARTIGO 14º)** - No caso de a cota se tornar insuficiente, as Unidades Gestoras poderão, mensalmente, processar a transferência de saldos entre os veículos de sua frota, limitada ao valor global previsto em contrato para a Unidade.

**Parágrafo único.** Eventuais suplementações ao valor global ou o remanejamento de cotas entre unidades dependerá de justificativa e autorização prévia e expressa do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**ARTIGO 15º)** - As Unidades Gerenciadoras farão o controle de cada cota, por meio dos lançamentos no sistema de gerenciamento, que se converterão em relatórios por meio de planilhas e constarão junto ao Portal de Transparência do Município.



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

### **DA CONDUÇÃO DOS VEÍCULOS**

**ARTIGO 16º)** - A condução dos veículos ou maquinário a serviço da Prefeitura do Município da Estância Climática de Campos Novos Paulista somente poderá ser realizada por pessoa, devidamente autorizada pelo Departamento ou Unidade Gerenciadora, com Carteira Nacional de Habilitação na categoria correspondente ao veículo, para uso exclusivo de interesse do serviço.

**ARTIGO 17º)** - Todo condutor que estiver na posse do veículo, deverá:

§ 1º Proceder à inspeção de recebimento e de devolução do veículo sob sua responsabilidade, de acordo com lista de verificação, elaborada pelo Departamento ou Unidade Gerenciadora, contemplando, dentre outros, os seguintes aspectos:

I – estado geral do veículo: lataria, pintura, pneus e limpeza;

II – condições de utilização do veículo: combustível, níveis de óleo e de água;

III – disponibilidade e funcionalidade de itens de segurança: retrovisores, faróis, lanternas, sinalizadores, extintor, cintos de segurança, freios, direção e suspensão, macaco, triângulo, chave de roda e limpadores de para brisa;

IV – disponibilidade e funcionalidade de itens de conforto: bancos, ar condicionado e equipamentos de sonorização;

V – disponibilidade de funcionalidade de dispositivos de controle: velocímetro, marcadores de combustível, de temperatura, odômetro e tacógrafo;

VI – outros: Documentação, chaves e relatório/controlado de utilização do veículo.

§ 2º Comunicar o Departamento ou Unidade Gerenciadora sobre quaisquer falhas ou defeitos verificados nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste ou conserto.

§ 3º Certificar-se da posse do cartão de abastecimento para o respectivo veículo, garantindo a conferência das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo.

§ 4º Comunicar imediatamente o Departamento ou Unidade Gerenciadora, a perda, extravio, furto ou roubo do cartão de abastecimento.

§ 5º Verificar junto ao Departamento ou Unidade Gerenciadora a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.

§ 6º Certificar se o estabelecimento está operando com a bandeira do cartão, antes de efetuar o abastecimento.

§ 7º Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal, o comprovante de débito deverá ser exatamente iguais e constar no relatório de controle de utilização de veículos ou boletim de tráfego.



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

§ 8º Preencher adequadamente e entregar, semanalmente ou no preenchimento completo, o relatório ou Boletim de Tráfego fornecido pelo Departamento ou Unidade Gerenciadora.

§ 09. Conduzir o veículo de forma adequada, observando as normas de trânsito, as normas e orientações da Prefeitura, as origens, destinos e roteiros, definidos pelo Departamento ou Unidade Gerenciadora, para cada viagem.

§ 10. Tratar os passageiros e demais motoristas com urbanidade, ética e respeito.

**ARTIGO 18º)** - Será de inteira responsabilidade do condutor as eventuais infrações de trânsito cometidas na condução de veículos utilizados pela Prefeitura, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, judicial.

### **DO DEPARTAMENTO OU UNIDADE GESTORA**

**ARTIGO 19º)** - O Departamento ou Unidade Gestora de Controle de frotas e motoristas deverão proceder o cadastro das máquinas e veículos, fornecendo o cartão/planilha de controle/Boletim diário respectivo ao veículo/maquinário, com devidas informações contidas, tais como modelo do veículo, KM e placa, entre outros.

**ARTIGO 20º)** - O Departamento ou Unidade Gestora de Controle de Frotas ou órgão responsável e motoristas deverão recolher os orçamentos de eventuais manutenções e os encaminharem ao Setor de Compras, deverá ser aprovado e dar seguimento, para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia.

**ARTIGO 21º)** - O Departamento ou Unidade Gestora de Controle de Manutenção e Controle de Máquinas, Veículos emitirá solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento junto ao processo de empenho, entregues ao setor de Compras do Município.

**ARTIGO 22º)** - O Departamento ou Unidade Gestora de Controle de Manutenção e Controle de Máquinas, Veículos procede ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por máquina e veículo dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota.

**ARTIGO 23º)** - Para as máquinas, veículos e equipamentos que abasteçam nos postos de combustíveis, a liberação será feita pelo cartão de abastecimento da empresa contratada para realizar este serviço, que deverá entregar mensalmente demonstrativo de todos os gastos mensais, por meio de extrato, para conferência e visando impedir quaisquer divergências nos valores apontados.

**ARTIGO 24º)** - Caso tenha licitação de compras de combustível para os veículos em postos no município, as máquinas, veículos e equipamentos que abasteçam no respectivo posto, deverão possuir os dados de abastecimentos mantidos em planilha separada para não gerar divergências quanto aos valores, quilometragem média percorrida dos carros e abastecimento



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

utilizados com o do cartão Corporativo Municipal, devendo, porém ser computados no cálculo final mensal, para fins de controle do abastecimento total ocorrido no município e apuração dos gastos/custos com veículos, caminhões e máquinas.

**ARTIGO 25º)** - Cabe à Unidade Gestora de Controle de Frotas, departamento ou órgão responsável receber as Notas Fiscais de prestação de serviços e/ou aquisição de peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as Notas Fiscais à Tesouraria, Setor de Compras ou Licitações conforme a modalidade de compra.

### DAS UNIDADES GERENCIADORAS

**ARTIGO 26º)** - Os Departamentos ou as Unidades Gerenciadoras serão responsáveis por:

§ 1º Administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de gastos/custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

§ 2º Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão corporativo, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela empresa contratada para emissão dos cartões.

§ 3º Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos veículos sob sua responsabilidade, submetendo à deliberação pelo Departamento ou Unidade Gestora e adotar, as providências necessárias à realização de manutenção preventiva ou corretiva, no sentido de não existir veículos em uso com irregularidades.

§ 4º Adotar as providências necessárias para realização dos procedimentos de manutenção e limpeza dos veículos conforme o Plano de Manutenção Preventiva.

§ 5º Realizar, mensalmente, coleta de preços no mínimo 03 (três) orçamentos unitários para serviços mais comuns e frequentes, registrando as empresas que apresentarem os menores preços (Ex. pintura, lavagem de veículo, guincho, borracharia) ou realizar licitação dos respectivos serviços.

§ 6º Providenciar os orçamentos/cotações, no mínimo 03 (três), através de e-mail ou orçamento carimbado e assinado pela empresa que está sendo cotada, de serviços não registrados de manutenção corretiva e preventiva e de peças e materiais, quando necessários.

§ 7º Agendar o serviço com as empresas credenciadas que apresentarem as propostas de menor preço.

§ 8º Encaminhar o veículo para a empresa realizar o serviço, desde que corroborado por ordem do Poder Executivo Municipal.

§ 9º Acompanhar, retirar e conferir a execução do serviço e aquisição de peças.

§ 10. Fazer o recebimento dos serviços e/ou das peças adquiridas, atestando a conformidade das notas fiscais de acordo com serviço ou compra realizados, submetendo os mesmos ao controle do Setor de



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

Almoxarifado ou Setor responsável, que deverá proceder nova conferência e assinatura das notas fiscais.

§ 11. Proceder à vistoria antes e depois da manutenção a fim de identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas e o estado de conservação do veículo.

§ 12. Enviar informações para a empresa Contratada com os dados necessários para emissão dos cartões.

§ 13. Inserir créditos em reais em cada cartão, mediante autorização do Departamento ou Unidade Gestora.

§ 14. Receber as faturas, conferir com os dados dos abastecimentos efetuados, através do sistema de gerenciamento e atestar sua conformidade, submetendo à ratificação do Departamento ou Unidade Gestora.

§ 15. Fazer o lançamento das despesas, por veículo, com combustível e manutenção, junto a relatórios que serão encaminhados do Departamento ou Unidade Gestora de Controle de Frotas.

§ 16. Controlar e fazer o lançamento em relatório ou Boletim de Tráfego, que será encaminhado a Unidade Gestora de Controle de Frotas.

§ 17. Providenciar o cadastramento e fornecimento de senhas.

§ 18. Emitir relatórios mensais relativos às despesas com combustível e manutenção dos veículos de cada Departamento, encaminhando, via e-mail, para o Departamento ou Unidade Gestora de Controle de Frotas.

§ 19. Solicitar, à empresa contratada, a emissão de cartão avulso, caso for necessário.

§ 20. Efetuar o cancelamento de cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado, registrando o mesmo por meio de Boletim de Ocorrência junto ao Distrito Policial Municipal.

§ 21. Solicitar a emissão de novo cartão em substituição dos cancelados, quando for o caso.

§ 22. Controlar a quantidade de cartões corporativos perdidos, roubados, furtados ou extraviados.

§ 23. Disponibilizar relação dos postos de combustíveis credenciados a abastecer veículos.

§ 24. Propor a padronização de horários e roteiros específicos para as demandas mais frequentes e usuais, de forma a otimizar a utilização dos veículos e reduzir as despesas.

§ 25. Manter cadastro dos veículos sob sua responsabilidade.

§ 26. Emitir as autorizações para condutores e manter cadastro dos motoristas autorizados a conduzir os veículos sob sua responsabilidade, conforme Art. 16 desta.

§ 27. Promover, ao final do expediente, o recolhimento dos veículos sob sua responsabilidade e manter a guarda nos locais previstos e registrados no cadastro do veículo.

§ 28. Será definido os Departamentos ou unidades gerenciadoras para autorização da manutenção da frota por ato normativo em Decreto do executivo.



## Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista

Rua Edgard Bonini (Dengo), 492 - CEP 19.960-000 - Estado de São Paulo

Fone: (0\*\*14) 3476-1144 - Fone/Fax: (0\*\*14) 3476-1137

CNPJ 46.787.644/0001-72 - e-mail: pmcampospta@terra.com.br

**ARTIGO 27º)** - Das demais unidades executoras:

**Parágrafo único.** Cada Departamento deverá acompanhar as manutenções periódicas das máquinas, veículos e equipamentos de sua responsabilidade.

**ARTIGO 28º)** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal da Estância Climática de Campos Novos Paulista, 21 de fevereiro de 2022.

FLÁVIO FERMINO EUFLAUZINO  
Prefeito Municipal

Publicada por afixação na forma do Art. 90 da Lei Orgânica Municipal, na data supra

Alfredo Benedito de Moraes  
RG 7.969.481-01  
Controle Interno