INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003 de 30 de setembro de 2019

Regulamenta normas técnicas
para a frota do Poder Executivo.

O **Versão:** 01

Aprovação em: 20/09/2019

Unidade Responsável: Unidade de Coordenação do Controle Interno

O Coordenador do Sistema de Controle Interno, no uso da atribuição que lhe confere o art. 09 da Lei Complementar 02 de 2019. Resolve:

DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - O objetivo da presente instrução normativa é disciplinar procedimentos de controle para a frota municipal;

Artigo 2º - Produzir relatórios gerenciais úteis para o Gestor no acompanhamento dos gastos, assim como na tomada de decisões;

Artigo 3º - Manter no programa "frotas" informações dos veículos, máquinas e equipamentos, através de atualizações constantes das novas unidades adquiridas tendo como base o Decreto municipal.

DOS PROCEDIMENTOS

Artigo 4º - O controle se dará através da identificação das despesas com "combustível e óleo lubrificante". De "planilhas individuais" para registro das

saídas e despesas "com manutenção", assim como realização de "serviços há particulares".

DAS DESPESAS COM COMBUSTIVEL e ÓLEO LUBRIFICANTE

Artigo 5º - O controle se dará com base no contrato, resultante do processo licitatório. Estarão identificados os fornecedores habilitados e os quantitativos licitados, inseridos no programa "frotas", para controle de disponibilidades.

§ 1º - Os abastecimentos de combustíveis e óleos lubrificantes em veículos, máquinas e equipamentos da municipalidade será realizado de maneira centralizada e mediante autorização. Formulário FRO01, Autorização para Retirada de Combustíveis e Lubrificantes, produzida em blocos com 3 (três) vias.

I - A cada necessidade o motorista/operador se dirige ao encarregado do controle. Este inicia o preenchimento do formulário com identificação do fornecedor, o tipo do combustível, placa do veículo ou máquina, o km/hora máquina em que está sendo realizado o abastecimento, confiando a 1ª e 2ª via a serem levadas até o fornecedor (3ª via bloco).

II - O motorista/operador já no fornecedor após o abastecimento finaliza o preenchimento dos quantitativos de litros e valor, atesta o recebimento. Também assinará o formulário o representante do fornecedor.

III - Por ocasião da cobrança, de maneira semanal o fornecedor encaminha setor administrativo à primeira via da autorização em anexo à primeira via nota fiscal, ou seja, integra o processo de pagamento. A segunda via da autorização será anexada à segunda via da nota fiscal, destinada ao responsável pelo controle do frotas.

§ 2º - Para abastecimento de veículo fora do Município, (em postos credenciados) o motorista deve exigir do fornecedor o documento fiscal da despesa, no qual

deverá constar o número da placa e em que quilometragem ocorreu o abastecimento.

I - Ao retornar da viagem o motorista entrega o comprovante fiscal na contabilidade para o ressarcimento da despesa.

II - O setor de contabilidade repassa cópia do documento fiscal ao servidor responsável pelo controle do "frotas" para que este proceda ao lançamento no sistema na forma regular.

DAS SAÍDAS

Artigo 6º - As saídas de veículos, máquinas e equipamentos serão alvo de registros. Mensalmente será disponibilizado formulário para cada unidade que compõe a frota.

§ 1º - Para o registro da saída de veículos utilizar o formulário FRO02 - Diário de Veículos. Para o transporte de pacientes realizado pela Secretaria de saúde será disponibilizado formulário com a identificação do nome paciente.

§ 2º - Para o registro do uso de máquinas e equipamentos utilizar o formulário FRO03 - Diário de Bordo Máquinas e Equipamentos. Por ocasião de recebimento de bens via Convênio Estadual ou Federal este formulário pode sofrer alterações.

§ 3º - A cada final de mês as planilhas serão recolhidas e até o 5º (quinto) dia útil e após o visto do Secretário, encaminhar ao Controle Interno responsável pela consolidação.

§ 4º - Os veículos e máquinas não poderão operar com velocímetro/horímetro defeituosos, salvo por ordem expressa do Secretário **responsável** até seu breve conserto.

§ 5º - O responsável pelo controle interno de cada Secretaria disponibiliza os formulários aos usuários e recebe-os preenchidos a cada final de mês, repassa-os ao Secretário que após firmá-los encaminha-os a coordenação do Sistema de

Controle Interno até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, responsável pelo arquivamento.

DAS DESPESAS COM MANUTENÇÃO

Artigo 7º - Via de regra as aquisições de peças ou serviços com a manutenção da frota serão realizadas através do setor de compras e licitação onde será providenciada a competente licitação ou coleta de preços.

§ 1º - Os comprovantes fiscais de despesas devem apresentar no ato dos registros contábeis o número da placa e em que km ou hora máquina o serviço foi prestado atendendo as orientações do parágrafo único, artigo 60 do TC 16/94.

§ 2º - Mensalmente com base nos registros contábeis (elemento da despesa) essas despesas serão consolidadas. Utilizaremos o formulário FRO04 - Planilha Individual de Despesa. Lançamentos individuais para cada unidade que compõe a frota e organizadas por Secretaria.

§ 3º - As despesas decorrentes da aquisição de pneus novos ou serviços de recapagens serão alvo de registros próprios através do formulário FRO05 - Controle Individual de Pneus.

DOS SERVIÇOS PARTICULARES

Artigo 8º - A realização de serviços particulares deve estar de acordo com a Lei Municipal RC nº. 631/2015, observar a regulamentação que define valores e critérios no atendimento.

§ 1º - Procedimento obrigatório preliminar a verificação junto ao setor de tributação se o interessado está adimplente com o erário municipal.

§ 2º - O responsável utilizará o sistema para dar início ao atendimento. Com abertura de processo individual para cada requerente. Formulário - Abertura de processos. Momento em que o requerente será identificado e enquadrado no

"programa de incentivo aos pequenos produtores rurais" e a porcentagem de 60 % ou 80% de desconto (Artigo 4º). Realizar cálculo por estimativa.

I - Com base na solicitação emite a taxa para o recolhimento que o habilitará a receber o atendimento solicitado.

II - A realização dos serviços obedecerá à ordem cronológica de solicitação de modo a preservar o princípio constitucional da igualdade.

III - Os serviços serão realizados conforme "conveniência e oportunidade da administração pública, sendo que os serviços de interesse público quando necessário terão prioridade sobre os particulares" (artigo 2º).

§ 3º - De posse do comprovante do recolhimento será agendado a prestação do serviço, com identificação na planilha do total de horas trabalhadas. Para os casos em que ultrapassar o recolhimento prévio da taxa a diferença será objeto de cobrança (paragrafo 3º do artigo 2º).

§ 4º - Objetivando **a comprovação do fato** o representante da Secretaria envolvida após a execução dos serviços, utiliza o formulário FRO06 - Registro de Serviço Prestado a Particular. Produzido em três vias, sendo a primeira via secretaria, a segunda via comprovante do favorecido e a terceira via fixa no bloco, com assinatura do operador que realizou os trabalhos e do proprietário ou representante que recebeu o serviço. Documentação arquivada em local próprio.

§ 5º - Tanto a Secretaria de obras quanto a secretaria de agricultura manterá atualizado **controle da execução** através formulário FRO07 - Controle da Execução de Processos de Serviço a Particular. O presente formulário objetiva atender por ordem de solicitação e principalmente que todas as solicitações sejam cumpridas.

§ 6º - Os documentos decorrentes da prestação de serviços particulares arquivados de forma segura nas respectivas Secretarias, os quais poderão ser alvo de verificações.

DA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Artigo 9º - O condutor do veículo pertencente à frota municipal é o responsável pelas infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro decorrentes de atos praticados na direção do veículo.

§ 1º - A infração de trânsito está prevista no Estatuto do servidor e regulamentada através do Decreto 017/2013.

§ 2º - De posse da notificação o departamento administrativo (RH) promoverá os seguintes procedimentos.

I - Identicação do condutor;

II - Análise da procedência da notificação verificando possibilidade de Recurso;

III - Encaminhamento ao departamento Jurídico para defesa dentro dos prazos legais;

IV - Encaminhamento da infração ao condutor para pagamento (artigo 2º Decreto);

V - Utilizar o formulário FRO08 - Autorização para Desconto em Folha de Pagamento. Para os casos em que o servidor não efetuar o pagamento no prazo fixado o Município realiza o pagamento, descontando o valor pago diretamente dos vencimentos do servidor (artigo 3º do Decreto);

IV - Comunicar ao órgão de trânsito os dados do condutor para identificação do responsável pela infração.

DA CONSOLIDAÇÃO E EMISSÃO DE RELATÓRIOS

Artigo 10 - A consolidação das informações será mensal. Os dados serão extraídos das planilhas de saídas, do controle por placa das despesas e relatórios individuais de gastos com combustíveis e óleo lubrificantes do sistema frotas.

§1° - Além de relatórios disponíveis no sistema frotas, o SCI de maneira mensal consolida as despesas por Secretaria através do formulário FRO09 - Síntese do

Gasto Mensal por Secretaria, evidenciando as despesas com combustível e óleo lubrificantes, despesas com manutenção e despesas com aquisição e serviços de recapagem de pneus de maneira acumulativa.

§2º - Com base neste formulário será produzido relatório gerencial das despesas do gasto anual com a frota, através do formulário FRO10 - Síntese do Gasto Anual com a Frota.

§ 3º - As informações produzidas de maneira bimestral e disponibilizadas ao Gestor municipal.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 11 - Os modelos e formulários estabelecidos por esta Instrução Normativa não poderão ser alterados pelas partes interessadas.

Artigo 12 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus - SC, 30 de setembro de 2019.

Eloir Antônio Dall Igna
Coordenador do SCI

Rafael Calza
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS Nº. 0000

Autorização para Retirada de Combustíveis e Lubrificantes

Fornecedor: _____

Veículo/Máquina: _____

Placa:_____

( ) Diesel
( ) Diesel S10
( ) Gasolina
( ) lubrificantes
( ) Filtros

Km ou Hora	Tipo Filtros/Lubrificantes	Litros Fornecidos	Valor R$

BOM JESUS – SC, ___/___/____.

Autorização:	Fornecedor:	Atesto que recebi:
Secretário Municipal	Nome e Cargo	Nome Motorista/Operador

Formulário FRO01

1º Via – Fornecedor
2º Via – Controle
3º Via – Bloco

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BOM JESUS
SECRETÁRIO(A) _____

SECRETARIA _____
PERÍODO ___/____
FOLHA N°. _____

DIÁRIO DE VEÍCULOS

IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO _____ PLACA _____ MOTORISTA _____

		Saída		Chegada				
Dia	Nome Condutor	Km Inicial	Hora	Km Final	Hora	Destino	Finalidade Viagem	Ass. Condutor

KM RODADOS NO MÊS __.

Recolhido em ___/___/____, por _____, Cargo _____ Assinatura _____
Arquivado em ___/___/____, por _____, Cargo _____ Assinatura _____

Formulário FRO02

ESTADO DE SANTA CATARINA SECRETARIA _____

MUNICÍPIO DE BOM JESUS PERÍODO ____/_____

SECRETÁRIO(A)_____ FOLHA Nº____ OPERADOR _____.

DIÁRIO DE BORDO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

IDENTIFICAÇÃO DA MÁQUINA: _____

Dia	Nome Operador	H. Início	H. Final	H. Início	H.Final	Descrição	Local	Ass. Operador

HORAS TRABALHADAS - MÊS _____

Recolhido em __/__/__ , por _____ , cargo _____ Assinat. _____

Arquivado por__/__/__ , por _____ , cargo _____ Assinat. _____

Formulário FRO03

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICIPIO DE BOM JESUS
SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

PLANILHA INDIVIDUAL DE CONTROLE DE DESPESAS
EXERCÍCIO .....

Identificação do Veículo/Máquina ou Equipamento _____ N._____ PLACA

MÊS	DESCRIÇÃO DA DESPESA	Km/Hora	FORNECEDOR	N. Empenho	DATA	VALOR R$

Arquivado em __/__/__, por _____, cargo_____ Assinat._____

Formulário FRO04

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Controle Individual de Pneus **Exercício:_____.**

Veículos, Máquinas e Equipamentos: _____

Placa:_____ SECRETARIA: _____

TROCA			AQUISIÇÃO ou SERVIÇO		DIANTEIRO		TRASEIRO	
Data	km/hora	Qdade.	Novo	Recapado	D	E	D	E

Formulário FRO05

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Solicitação de Prestação de Serviços a Particular Nº. 0000

Solicitante: _____CPF_____
Endereço: _____

Solicitação	**Realização**
Serviço requerido: _____ _____ _____ _____ O requerente declara que se responsabiliza pela indicação do local e orientação técnica da execução do serviço e que está ciente dos valores que dele serão cobrados pelo serviço. Data: __/__/__ _____ Assinatura do requerente	Data: __/__/__ Descrição do serviço: _____ _____ _____ Quantidade de serviços (cargas, horas, quilômetros, etc): _____ _____ _____. Preço Unitário: R$ _____ Custo total: R$ _____.
Autorização	
Secretário/Diretor: Execução dos serviços nos termos da Lei. Data__/__/__ _____ Assin. Diretor	Calculado por: _____ Nome: Cargo:

Formulário FRO06

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Registro de Serviço Prestado a Particular **Nº. 0000**

Nome do favorecido: _____ Data __/__/__

Caminhão/Máquina _____.

Serviço		**Quantificação**			
Tipo Nº.	Local	horas ou quilômetros		Total de hora ou km	Hora ou km Excedentes
		Inicial	Final		

Declaro que executei o serviço acima especificado.

_____
Motorista/Operador

Declaro que o serviço foi executado.

_____
Proprietário ou Representante

Código dos Serviços:

Nº. 01 – Prepar. de lavouras;
Nº. 02 – Plantio;
Nº. 03 – Destoque;
Nº. 04 – Remoção;
Nº. 05 – Drenagens;
Nº. 06 – Secagem de fossa;
Nº. 07 – Construção de açude;
Nº. 08 – Obras de silagens;
Nº. 09 – Realização de esterqueiras;
Nº. 10 – Serviço de terraplenagens;
Nº. 11 – Outros;

Formulário FRO07

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Eu, _____, Matrícula _____, lotado (a) no setor de _____, AUTORIZO o Município de Bom Jesus-SC a promover o desconto em minha folha de pagamento valor de **R$** _____ (_____), em ____ (____) vezes, correspondente a multa por infração de trânsito Auto de infração nº. _____, Cometida pela minha pessoa na direção dos veículo _____, nos termos do artigo 134, inciso I da Lei Complementar 003/2006, com redação dada pela Lei Complementar 004/2011, regulamentado pelo Decreto 017/2013.

_____

Assinatura

Bom Jesus, _____/_____/_____.

Formulário FRO08

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Síntese do Gasto Mensal com a Frota por Secretaria **Mês/Ano: _____/___**

Secretaria _____

Nº	Tipo	Óleo Diesel		Gasolina		Lubrificantes		Manutenção R$	Pneus Novos e Recap.	TOTAL
		Litros	R$	Litros	R$	Litros	R$			
1										-
2										-
3										-
4										-
5										-
6										-
7										-
8										-
9										-
10										-
11										-
12										-
13										-
14										-
23										-
Total Geral do Mês		-	-	-	-	-	-	-	-	-
Acumulado até o Mês Anterior										
Total Acumulado no Exercício										

Formulário FRO09

ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS
SCI - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Síntese do Gasto Anual com a Frota — Exercício:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
SECRETARIA MUNICIPAL E URBANISMO													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS													
Despesas	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out			
Combustíveis													
Manutenção													
Pneus													
Total													
Combustíveis													
TOTAL GERAL DAS DESPESAS													
TOTAL GERAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Índice Particip.													

Formulário FRO10