**INSTRUÇÃO NORMATIVA CI Nº. 003/2019**

*Dispõe sobre a normatização dos procedimentos para solicitação e pagamento de transporte terceirizado destinado à participação em atividades de interesse público e dá outras providências.*

A Controladoria Interna do Município de Cunhataí - SC, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar Municipal nº. 028, de 04 de agosto de 2018, e:

**CONSIDERANDO** os princípios que regem a administração pública, contidos no Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial, os da moralidade e da eficiência;

**CONSIDERANDO** o que dispõe a Lei Federal 4.320/64, em seu artigo 63, o qual prevê que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”;

**CONSIDERANDO** a Lei Orgânica do Município, que em seu artigo 134 dispõe que “a despesa pública atenderá aos princípios estabelecidos nas Constituições Federal e Estadual e as normas de direito financeiro”;

**CONSIDERANDO** o Princípio da Supremacia do Interesse Público, consubstanciado na premissa de que “toda atuação do Estado seja pautada pelo interesse público, cuja determinação deve ser extraída da Constituição e das leis, manifestações da ‘vontade geral’[[1]](#footnote-1)”;

**CONSIDERANDO** a importância do fomento à Educação, Cultura, Esporte e Lazer, dispostos na Carta Magna, nos arts. 6º, 23 - V, 205, 215 e 217; e

**CONSIDERANDO**, ainda, os arts. 167, 180, 186, 187, 188 e 189 da Lei Orgânica Municipal.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa tem como objetivo padronizar os documentos necessários à solicitação e comprovação efetiva do uso de transporte terceirizado, contratado pelo município, a fim de fomentar atividades educacionais, culturais, artísticas, esportivas, de lazer ou outras que sejam de interesse público, oferecidas aos munícipes.

*Parágrafo único -* Como transporte terceirizado, compreendem-se aqueles realizados por veículos leves, micro-ônibus, vans, ônibus e afins, que satisfaçam os requisitos da legislação de trânsito vigente.

**Art 2º.** A solicitação deverá ser feita por intermédio do responsável pela Entidade devidamente constituída e/ou declarada de Utilidade Pública, ou, quando contratada pelo poder público, pelo secretário ou gestor do órgão solicitante, o qual terá total responsabilidade sobre a veracidade dos dados e/ou documentos fornecidos, seja em relação à participação no evento, seja em relação ao deslocamento propriamente dito.

**Art. 3º.** Toda e qualquer solicitação de transporte deverá ser encaminhada ao Setor e/ou responsável indicado pelo Prefeito, precedida, necessariamente, por requerimento e lista de passageiros, conforme modelo constante no **Anexo I**.

**Art. 4º.** A responsabilidade por não exceder a lotação máxima do veículo destinado para o transporte ficará a cargo da entidade ou órgão, respondendo solidariamente a empresa que executará o serviço.

**Art. 5º.** Para fins de solicitação de transporte, deverá ser entregue requerimento (Anexo I), contendo, no mínimo, os requisitos abaixo elencados:

I – Descrição resumida sobre o evento (data, local, entidade promotora, abrangência...);

II – Estimativa de quilometragem necessária para o deslocamento, tendo como fonte de pesquisa site de georreferenciamento (Google Maps, Google Earth ou similar);

III – Quantidade de passageiros que necessitarão do transporte;

IV – Data, local e hora de saída;

V – Previsão de data, local e horário de chegada;

VI – Explanação, justificando o interesse público e a relevância da participação do município no evento;

VII – Lista preliminar com o rol dos passageiros que farão parte da comitiva.

§ 1º. Em caso de participação de menores de idade no evento, o solicitante ficará responsável por providenciar autorização dos pais, cumprindo as exigências dos órgãos fiscalizadores e organizadores.

§ 2º. O requerimento, para fins de comprovação e transparência, poderá ser acrescido de documentos que atestem a previsão de realização do evento, tais como convite, ofício, e-mail, ficha de inscrição, folder, dentre outros.

**Art. 6º.** O responsável pela solicitação providenciará, para todos os fins legais e de controle, o preenchimento do relatório de uso de transporte terceirizado (**Anexo II**), que deverá ser entregue logo após o retorno da viagem, na qual constará, obrigatoriamente:

I – A identificação, local e data do evento ao qual se destinou o transporte;

II – O nome, função, CPF e/ou RG dos passageiros previamente inscritos;

III – A quilometragem de saída, conforme marcação do hodômetro do veículo;

IV – A quilometragem de chegada, conforme marcação do hodômetro do veículo;

VII – A quilometragem total feita durante o percurso;

§ 1º. O motorista da empresa que fará o transporte, obrigatoriamente, assinará nos campos reservados à aferição de quilometragem, juntamente com o responsável pela equipe ou associação;

§ 2º. O responsável pela equipe ou associação assume, solidariamente com o motorista, a responsabilidade pela fidelidade na prestação dos dados solicitados pela administração municipal;

§ 3º. O item II poderá conter mais inscritos do que a quantidade solicitada no requerimento, porém, nunca excedendo a lotação máxima do veículo autorizado;

**Art. 8º.** Para fins de comprovação da viagem, o relatório de uso de transporte terceirizado (**Anexo II**), assinado pelos passageiros que efetivamente realizaram a viagem no veículo fornecido para o transporte deverá ser entregue, no setor e/ou com o responsável indicado pelo Prefeito, antes ou juntamente com a nota fiscal, logo após o retorno da viagem.

§ 1º. Na lista de passageiros que trata o caput, a ser entregue para comprovação da viagem, poderão constar demais membros da entidade que não estavam previamente inscritos, podendo ser impressa nova lista com inclusão e/ou alteração de passageiros membros da entidade, ou ainda, inscritos à caneta com nome, função, CPF e/ou RG e assinatura de todos os que efetivamente realizaram a viagem.

§ 2º. Na entrega da lista de passageiros de retorno da viagem, poderão ser acrescidos documentos que comprovem a participação no evento, como por exemplo, ficha de inscrição, folder, fotos, reportagem ou outros pertinentes à participação do evento.

§ 3º. O relatório de uso de transporte terceirizado (**Anexo II**) é documento indispensável para o pagamento da viagem à empresa que realizou o transporte.

**Art. 9º.** Salvo motivos devidamente justificados, não será aceito o transporte de pessoas que não tenham ligação com o evento.

**Art. 10º.** O Setor e/ou indicado pelo Prefeito, após o recebimento dos documentos e, verificando a conformidade dos dados, procederá aos trâmites necessários para o pagamento do serviço prestado.

*Parágrafo único -* A administração municipal manterá arquivados os documentos, para fins de consulta posterior, inclusive, pelos órgãos de fiscalização.

**Art. 11º.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

*Cunhataí – Santa Catarina, 27 de agosto de 2019.*

**Iedo Adaltro Zortéa**

**Agente de Controle Interno**

**Matrícula 33760/01**

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

**Luciano Franz**

**Prefeito Municipal**

**Augusto Diel Marschal**

**Coordenador de Gestão em Administração e Planejamento**

ANEXO I

*Cunhataí - SC, (dia) de (mês) de (ano).*

À Administração Municipal de Cunhataí

Setor \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

REQUERIMENTO

 A (O) (nome da associação ou equipe ou nome do secretário/gestor), vem, mui respeitosamente, solicitar transporte para a equipe de (modalidade ou equivalente), se deslocar até a cidade de (nome da cidade), estado de (nome do estado), a fim de participar do (nome do evento, torneio, competição), promovido pelo (nome da entidade promotora).

A equipe será composta por até (número) componentes.

 A quilometragem estimada será de (número de quilômetros) km, ida e volta (Fonte: Google Maps, Google Earth). Saída prevista para o dia (dia) de (mês) de (ano), às (horário) horas, da (local de saída). O retorno está previsto para o dia (dia) de (mês) de (ano), às (horário) horas, na (local de chegada).

Justificamos o interesse público já que (descrever a modalidade) representa nosso município por intermédio da nossa (associação, equipe), com mais de (número de atletas), praticando e desenvolvendo a modalidade e representando o município em diversas regiões e campeonatos (Acrescentar dados conforme a entidade achar pertinente).

 Na certeza que V. Exa. levará em consideração o presente, apresento meu apreço e consideração.

(Nome)

Presidente/Secretário/Gestor

(Nome da Associação ou Equipe)

Nome do responsável pela viagem:

Número de telefone do responsável:

E-mail para envio dos dados da viagem:

|  |
| --- |
| **Rol de pessoas que necessitam do transporte (lista prévia)** |
| Nome  | Função | RG | CPF | Assinatura |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ANEXO II

**RELATÓRIO DE USO DE TRANSPORTE TERCEIRIZADO**

|  |
| --- |
| **Entidade beneficiada:** |
| **Nome do responsável:** | **CPF:**  |
| **Evento:**  |
| **Data da saída:** | **Hora da saída:** | **Local:** |
| **Data de chegada:** | **Hora de chegada:** | **Local:** |
| **Placa do veículo:** | **Valor total:** |
| **KM Saída:**  | **KM Chegada:** | **KM total:** |
| **Nome do responsável:****Assinatura do Responsável:** | **Nome do motorista:****Assinatura do motorista:** |
| **Rol de pessoas que utilizaram o transporte** |
| Nome  | Função | RG | CPF | Assinatura |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Direito Administrativo Descomplicado / Marcelo Alexandrino, Vicente Paulo. – 19 ed. rev. e atual. - Rio de Janeiro: Forense; São Paulo: Método, 2011, pág. 184. [↑](#footnote-ref-1)