



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE
ITIQUIRA/MT**

Versão: 02

Aprovação em: 01/06/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 09/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de Transportes/frotas

**“SISTEMA DE TRANSPORTES/FROTAS (STR):
DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS
PARA O GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS
VEÍCULOS OFICIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL
DE ITIQUIRA-MT”**

Considerando a necessidade de definir normas e procedimentos para a gestão dos veículos oficiais do Poder Legislativo;

Considerando a necessidade de uniformizar a atuação na gestão do frotas na Câmara Municipal de Itiquira.

Considerando que cumpre a Câmara Municipal velar pela fiel observância dos princípios constitucionais que regem a Administração Pública, entre os quais sobrepõe o princípio da moralidade, impessoalidade e o da eficiência, cuja inteireza fica preservada.

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da câmara Municipal;

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2022

**“DISCIPLINA AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O
GERENCIAMENTO E CONTROLE DOS VEÍCULOS OFICIAIS
DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT”**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT, no uso de suas atribuições legais, resolve homologar a presente Instrução Normativa elaborada pelo Auditor de Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Dispõe sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo quanto ao gerenciamento e o controle dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Itiquira/MT.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta instrução abrange todas as Unidades e Secretarias do Poder Legislativo Municipal de Itiquira, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Sistema de Transportes: conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da Câmara Municipal de Itiquira quando da utilização de veículos oficiais.

II – Departamento de Frotas: Setor responsável ou pessoa designada pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativo ao uso da frota de veículos e orienta as demais unidades setoriais para fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

III – Veículo Oficial: o termo “veículo oficial” abrange os veículos e utilitários de apoio administrativo, integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal de Itiquira/MT e colocados a serviço da estrutura administrativa.

IV – Motorista Oficial: Servidor efetivo da Câmara Municipal de Itiquira habilitado através de concurso público para tal finalidade.

V – Motorista Substituto: Servidor da Câmara Municipal de Itiquira/MT devidamente autorizado pela secretária de administração da Câmara Municipal de Itiquira/MT, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor em estradas e rodovias.

VI – Deslocamento: deslocar de um lugar para outro, dentro dos limites do próprio município.

VII – Viagem: qualquer deslocamento de um lugar para outro, razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de origem.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO V

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades:

I – Do Departamento de Frotas ou pessoa designada:

- a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação.
- b) Promover discussões técnicas com os demais departamentos e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

II – Das Unidades executoras:

- a) Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias na rotina de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.
- b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle.

III – Do Controle Interno

- a) Prestar apoio técnico para as 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 de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos Controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Das disposições iniciais:

I – Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Itiquira fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei nº 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

II – O uso dos veículos será permitido pela natureza do cargo ou função a quem tenha obrigação constante de representação oficial, para participações de solenidades, eventos e deslocamento em repartições públicas de caráter institucional, participação em curso de capacitação ou para atender a serviços exclusivos da Câmara Municipal, conforme pedido prévio de Solicitação de Uso de Veículo, assinado pelo chefe do setor demandante ou Vereador conforme modelo ANEXO I desta Instrução Normativa;

III – É vedada a utilização dos veículos do Patrimônio do Legislativo para fins particulares ou de terceiros, salvo neste último caso, com autorização justificada e expressa do Presidente, para fins excepcionais que venha atender o interesse público.

IV – Os veículos da frota da Câmara Municipal de Itiquira serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Frotas ou pessoa designada, cabendo a este o controle e gerenciamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

V – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frotas o acompanhamento e avaliação dos gastos com combustível, quilometragem, média, consumo, lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou corretivas, a fim de subsidiar o orçamento anual da Câmara Municipal.

VI – Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista oficial ou por motorista substituto, mediante autorização da secretária de administração da Câmara Municipal, devidamente habilitado, sendo que o condutor deverá portar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor em estradas e rodovias, eventualmente ou em substituição do motorista oficial.

Art. 8º Da Solicitação e Autorização de Uso do Veículo Oficial:

I – A utilização de veículos pelos servidores ou Vereadores da Casa Legislativa, quando em deslocamento fora do âmbito municipal, deverá ser solicitada ao Presidente, em tempo hábil e com as devidas justificativas.

II – Compete ao Presidente autorizar quanto à utilização do veículo, despachando por escrito ao responsável pelo Departamento de Frota ou pessoa designada, para as providências necessárias.

III – As solicitações emergenciais e eventuais que possam surgir, devem ser solicitadas ao Presidente, com no mínimo, 48 h de antecedência, caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o Departamento de Frotas para manter o controle e proceder ao cancelamento do pedido de uso.

IV – A liberação do veículo oficial será de acordo com a ordem de chegada das solicitações autorizadas.

V – Caso haja dois ou mais pedidos de uso de veículo para a mesma data, o critério para a liberação do veículo será definido pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida que será decidida em despacho pelo Presidente.

VI – Caberá ao responsável pelo Departamento de Frota disponibilizar o quantitativo de veículo oficial, de forma atender o número de passageiros a serem transportados, respeitando o limite máximo que cada veículo comporta.

VI – O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis ou envolvidos, conforme cada caso.

VII – A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

Local de destino que se pretende deslocar ou viajar;

Previsão da data e horário de partida ou de retorno;

Justificativa da atividade;

Relação nominal preliminar de outros passageiros;

Nome do Vereador ou Chefe do Departamento solicitante que subscreve;

Art. 9º Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos:

I – O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos são atividades centralizadas no Departamento de Frotas, que deverá



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

I – O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos são atividades centralizadas no Departamento de Frotas, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

II – É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação Departamento de Frota.

Art. 10 Do Gerenciamento e Controle do Uso da Frota:

I – Constitui obrigação do Departamento de Frota e dos seus responsáveis a prática das seguintes atividades:

- a) Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota do Legislativo Municipal em pastas separadas com os seguros obrigatórios;
- b) Manter cadastro de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível, Placa, Número de registro no DETRAN, Número do chassi e demais características;
- c) Acompanhar o controle sobre a movimentação dos veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, data, através do Diário de Tráfego – ANEXO II, e advertindo os seus condutores para o fiel preenchimento;
- d) Efetuar controle individualizado para cada veículo, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, de forma a demonstrar o total do custo operacional;
- e) Efetuar controle de consumo de combustível por veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- f) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- g) Manter os veículos abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza, portanto, em condições de uso;
- h) Averiguar periodicamente as condições externas do veículo quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, odômetro e outros;
- i) Assegurar que os veículos circulem com todos os acessórios e equipamentos exigidos pelo Código Nacional Trânsito, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio;
- j) Programar e acompanhar as manutenções periódicas e preventivas, conforme recomendações do manual do veículo;
- k) Acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia dos serviços realizados;
- l) Conferir as peças substituídas nos veículos;
- m) Liberar os veículos somente a pessoas habilitadas portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo;
- n) A análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustível, peças etc., se apresentarem fora dos padrões estabelecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

o) Informar ao Controle Interno toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor;

p) O Diário de Tráfego será emitido para cada veículo devendo nele ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e gastos ocorridos com a sua utilização, tais como combustível, peças e serviços devidamente assinados pelos condutores;

q) Confeccionar a escala de revezamento de viagens dos motoristas, quanto no âmbito rural, estadual ou internacional;

r) Confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas quando houver viagens, encaminhando ao Presidente da Câmara para autorização, respeitada a ordem da escala de revezamento de viagens;

s) Fica o responsável pela Secretaria de Administração o encargo de confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas, quando ausente o responsável pelo Departamento de Frota, ou na ausência daquele, outro servidor que desenvolve os trabalhos na respectiva secretaria;

t) Alimentar o sistema de banco de dados informatizado utilizado pela Câmara Municipal, referente os veículos oficiais, realizar cadastramentos, e demais informações referentes os serviços de manutenção, deslocamento, multas, consumo de combustível entre outros necessários;

u) Disponibilizar os relatórios resumidos da frota no Portal Transparência.

II – Das emissões das requisições:

a) O responsável pelo Departamento de Frota deverá emitir as requisições de abastecimentos e lavagens conforme o tipo de combustível e serviço contratado;

b) A requisição de combustível deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, quilometragem de abastecimento e suas justificativas, nome da empresa contratada, bem como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas, conforme modelo ANEXO III;

d) Toda vez que o veículo oficial precisar abastecer no posto credenciado, o motorista deverá orientar o frentista, para que complete o tanque de combustível até o limite máximo, a fim de possibilitar a média exata do veículo.

e) A requisição de lavagem deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, devendo ainda estar discriminado o tipo de serviço a ser realizado, seu valor, nome da empresa contratada, assim como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas conforme modelo ANEXO IV.

Art. 11 O condutor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir: I – quilometragem; II – quantidade abastecida; III – tipo de combustível; IV – valor unitário do combustível; V – valor total da nota fiscal.

Art. 12 A Secretaria de Administração, sobre a orientação do Departamento de Frotas, emitirá semestralmente relatório de custo operacional de veículo, devidamente assinado pelo responsável do referido Departamento, devendo dele constar:

a) Placa, tipo, marca e ano de fabricação;

b) Consumo em litros e em moeda corrente;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

- c) Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão de obra de lavagem e outras;
- d) Quilômetros percorridos;
- e) Média de quilômetros por litro;
- f) Custo por quilômetro percorrido;
- g) Outras observações necessárias.

Art. 13º Os relatórios mensais de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal.

Art. 14 Os controles impressos tais como requisições para fornecimento de combustível, lava jato, relatório diário de tráfego, deverão ser arquivados em boa ordem e atualizados, ficando à disposição da Unidade de Controle Interno e, técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para fins de fiscalização.

Art. 15 Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos, obedecendo ao horário de expediente, na garagem da Câmara Municipal de Itiquira – MT com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade imperiosa de serviço, além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego.

Art. 16 Nos casos de viagem ou necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

Art. 17 À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, os demais, serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de Autorização de Fornecimento pelo Responsável pelo Departamento de Frota.

Art. 18 As manutenções a serem realizados nos veículos oficiais, ficam condicionadas a autorização do ordenador de despesa, devendo a execução dos serviços serem acompanhados pelo responsável do Departamento de Frota.

Art. 19 Ao servidor investido no cargo de motorista, ao Presidente da Câmara Municipal de Itiquira em exercício bem como ao servidor efetivo autorizado a dirigir o veículo, cabe:

- a) Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenções;
- b) Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente, antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- c) Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- d) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- e) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- f) Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;
- g) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

indevido que seja do seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conveniência;

- h) Comunicar ao responsável pelo Departamento de Frotas, por meio de relatório constante no Diário de Tráfego ou de Bordo, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho;
- i) Recolher o veículo a garagem interna da Câmara, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- j) Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- k) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que se refere ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração no itinerário pré-definido e autorizado;
- l) Zelar pelo veículo como se fosse de sua propriedade;
- m) Solicitar revisão do veículo a cada intervalo exigido no manual de garantia do veículo, encaminhando o pedido ao responsável pelo Departamento de Frota em tempo hábil;
- n) Respeitar a escala de revezamento de viagens dos motoristas, quando houver;

Art. 20 Das Multas de Trânsito:

I – Caberá ao condutor do veículo, seja ele motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, ou mesmo o próprio Presidente em exercício, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa.

II – Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Câmara Municipal de Itiquira deverão ser encaminhados ao Departamento de Frotas e à Secretaria de Administração.

III – O responsável pelo Departamento de Frotas, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar o Auto de Infração ao condutor, para que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (Jari).

IV – A Câmara Municipal de Itiquira não se responsabilizará por multas de trânsito, onde, caso o condutor ou os responsáveis mencionados nesta resolução se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhes são cabíveis, a Câmara Municipal de Itiquira quitará a mesma e o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para adotar as providências cabíveis.

V – A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

VI – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frota verificar mensalmente, juntamente ao site do DETRAN, DNIT e DPRF as possíveis autuações de trânsito, notificando o motorista e o Presidente da Câmara para as devidas providências.

Art. 21 Dos Acidentes com Veículos:

I – Os condutores de veículos ficam sujeitos à responsabilização, através de processo administrativo ou judicial, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como os causadores.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

II – Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Departamento de Frotas, e permanecer no local até a realização da perícia, sem risco pessoal.

III – Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Departamento de Compras adotar as providências com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade do servidor.

IV – Concluído pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e ressarcirá o erário.

V – Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, o Departamento de Frotas encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para buscar o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

VI – É de responsabilidade do Departamento de Frotas acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do “seguro obrigatório” sobre veículos.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 22 O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

Art. 23 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Legislativo Municipal de Itiquira se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno 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 unidades da estrutura organizacional.

Art. 25 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a IN anterior que tratava do assunto.

Itiquira/MT, 01 de junho de 2022.

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente
Gestão 2021/2022

DIEGO DE SOUZA PAES
Auditor de Controle Interno
Unidade de Controle Interno



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – I

PEDIDO DE USO DE VEÍCULO

Ao Exmo. XX

Presidente da Câmara Municipal de Itiquira-MT

Senhor Presidente,

Cumprimentando cordialmente venho por meio deste requer a V. Exa. a utilização de um veículo oficial nos termos do art. 7º, II da IN STR nº 005/2022, tendo em vista que deslocarei à cidade de....

- a) Local de destino que se pretende deslocar ou viajar;
- b) Previsão da data e horário de partida ou de retorno;
- c) Justificativa da atividade;
- d) Relação nominal preliminar de outros passageiros;
- e) Nome do Vereador ou Chefe do Departamento solicitante que subscreve;

Itiquira-MT, _____ de _____,

Requerente (assinatura)

40



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – II

Controle de Tráfego – Diário de Bordo

INTINERÁRIOS – SAÍDAS DO VEÍCULO

PLACA: HODÔMETRO INICIAL:

Itiquira-MT | _____ | _____ | 20 ____ *Nome do Motorista:*

Destino:

Tipo do Serviço:

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

Itiquira-MT | _____ | _____ | 20 ____ *Nome do Motorista:*

Destino:

Tipo do Serviço:

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

Itiquira-MT | _____ | _____ | 20 ____ *Nome do Motorista:*

Destino:

Tipo do Serviço:

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

Itiquira-MT | _____ | _____ | 20 ____ *Nome do Motorista:*

Destino:

Tipo do Serviço:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

Itiquira-MT | ____ | ____ | 20__ Nome do Motorista:

Destino:

Tipo do Serviço:

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

Itiquira-MT | ____ | ____ | 20__ Nome do Motorista:

Destino:

Tipo do Serviço:

Horário Saída:

Horário Chegada:

Hodômetro

KM TOTAL:

Assinatura

do

Data: ____ / ____ / 20__

Condutor:

Assinatura

do

Data: ____ / ____ / 20__

Condutor:

ABASTECIMENTOS

DATA

HODÔMETRO

LITROS

DOC FISCAL Nº.

RELATÓRIO DE SERVIÇOS/OCORRÊNCIAS

Defeito no Veículo: () Sim () Não

Caso presente defeito, relacionar defeitos observados ou ocorrências apresentados com o veículo:

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – III

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

Nº. XX/20XX

Itiquira-MT, XX de XXXXX de 20XX

Empresa: XXXXXXXX

Veículo: XXXXXX Placa: XXXXXX

KM de Abastecimento:

Tipo de Combustível: GASOLINA COMUM

Motorista: XXXXXXXXXXXX Ass:

JUSTIFICATIVA

Justificativa do tipo de serviço a ser realizado

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura

Responsável pelo Departamento de Frotas

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO – IV REQUISIÇÃO DE LAVAGEM

REQUISIÇÃO LAVA JATO

Nº. XX/20XX

Itiquira-MT, XX de XXXXXX de 20XX

Empresa: XXXXXXXXX

Contrato Nº. XX/20XX

Veículo: XXXXXX

Placa: XXXXX

Motorista: Ass: _____

Tipo de Serviço

Descrição do tipo de serviço a ser executado.

Valor Serviço: R\$ XXXX

Responsável pelo Departamento de Frotas

40

V – Motorista Substituto: Servidor da Câmara Municipal de Itiquira/MT devidamente autorizado pela secretária de administração da Câmara Municipal de Itiquira/MT, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor em estradas e rodovias.

VI – Deslocamento: deslocar de um lugar para outro, dentro dos limites do próprio município.

VII – Viagem: qualquer deslocamento de um lugar para outro, razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de origem.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º São responsabilidades:

I – Do Departamento de Frotas ou pessoa designada:

a) Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionando sua aplicação.

b) Promover discussões técnicas com os demais departamentos e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

II – Das Unidades executoras:

a) Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias na rotina de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa em especial quanto aos procedimentos de controle.

III – Do Controle Interno

a) Prestar apoio técnico para as 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 de auditoria, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Transporte, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos Controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º Das disposições iniciais:

I – Aos condutores de veículos da Câmara Municipal de Itiquira fica atribuído à responsabilidade pela fiel observância da Lei nº 9.503 (Código de Trânsito Brasileiro), de 23 de setembro de 1997 e, no que lhes couber, às disposições desta Instrução Normativa.

II – O uso dos veículos será permitido pela natureza do cargo ou função a quem tenha obrigação constante de representação oficial, para participações de solenidades, eventos e deslocamento em repartições públicas de caráter institucional, participação em curso de capacitação ou para atender

der a serviços exclusivos da Câmara Municipal, conforme pedido prévio de Solicitação de Uso de Veículo, assinado pelo chefe do setor demandante ou Vereador conforme modelo ANEXO I desta Instrução Normativa;

III – É vedada a utilização dos veículos do Patrimônio do Legislativo para fins particulares ou de terceiros, salvo neste último caso, com autorização justificada e expressa do Presidente, para fins excepcionais que venha atender o interesse público.

IV – Os veículos da frota da Câmara Municipal de Itiquira serão mantidos sob a guarda e responsabilidade do Departamento de Frotas ou pessoa designada, cabendo a este o controle e gerenciamento.

V – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frotas o acompanhamento e avaliação dos gastos com combustível, quilometragem, média, consumo, lavagem, conservação, lataria e manutenções preventivas ou corretivas, a fim de subsidiar o orçamento anual da Câmara Municipal.

VI – Os veículos somente poderão ser conduzidos por motorista oficial e/ou pelo presidente em exercício da câmara municipal ou excepcionalmente por motorista substituto, devidamente habilitado e autorizado pela secretária de administração da Câmara Municipal, sendo que o condutor deverá portar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com a categoria do automóvel a ser conduzido e com experiência na condução de veículo automotor, a fim de substituir o motorista oficial por período certo e determinado, em caso de licença, férias, afastamento ou impossibilidade do motorista oficial realizar determinada viagem..

Art. 8º Da Solicitação e Autorização de Uso do Veículo Oficial:

I – A utilização de veículos pelos servidores ou Vereadores da Casa Legislativa, quando em deslocamento fora do âmbito municipal, deverá ser solicitada ao Presidente, em tempo hábil e com as devidas justificativas.

II – Compete ao Presidente autorizar quanto à utilização do veículo, despachando por escrito ao responsável pelo Departamento de Frota ou pessoa designada, para as providências necessárias.

III – As solicitações emergenciais e eventuais que possam surgir, devem ser solicitadas ao Presidente, com no mínimo, 48 h de antecedência, caso a viagem venha ser cancelada ou adiada, deverá o solicitante comunicar, imediatamente, o Departamento de Frotas para manter o controle e proceder ao cancelamento do pedido de uso.

IV – A liberação do veículo oficial será de acordo com a ordem de chegada das solicitações autorizadas.

V – Caso haja dois ou mais pedidos de uso de veículo para a mesma data, o critério para a liberação do veículo será definido pelo grau de prioridade da atividade a ser desenvolvida que será decidida em despacho pelo Presidente.

VI – Caberá ao responsável pelo Departamento de Frota disponibilizar o quantitativo de veículo oficial, de forma atender o número de passageiros a serem transportados, respeitando o limite máximo que cada veículo comporta.

VI – O uso indevido dos veículos é passível de aplicação de penas disciplinares e sanções civis e administrativas aos responsáveis ou envolvidos, conforme cada caso.

VII – A solicitação do uso de veículo oficial deverá ser acompanhada de todas as informações para a programação da viagem, incluindo:

Local de destino que se pretende deslocar ou viajar;

Previsão da data e horário de partida ou de retorno;

Justificativa da atividade;

Relação nominal preliminar de outros passageiros;

Nome do Vereador ou Chefe do Departamento solicitante que subcreve;

Art. 9º Do Licenciamento e do Seguro sobre Veículos:



I – O licenciamento (inicial e anual) e a execução e renovação das apólices de seguro de todos os veículos são atividades centralizadas no Departamento de Frotas, que deverá manter registro cronológico das datas de vencimento e controle sistemático sobre tais registros.

II – É de responsabilidade do condutor do veículo, diante de qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro, a imediata comunicação Departamento de Frota.

Art. 10 Do Gerenciamento e Controle do Uso da Frota:

I – Constitui obrigação do Departamento de Frota e dos seus responsáveis a prática das seguintes atividades:

- a) Manter arquivados todos os documentos dos veículos da frota do Legislativo Municipal em pastas separadas com os seguros obrigatórios;
- b) Manter cadastro de todos os veículos pertencentes à Câmara Municipal, no qual deverá constar o tipo e marca do veículo, ano de fabricação, tipo de combustível, Placa, Número de registro no DETRAN, Número do chassi e demais características;
- c) Acompanhar o controle sobre a movimentação dos veículos, com informações relativas ao motivo do deslocamento, quilometragem e itinerários percorridos, data, através do Diário de Tráfego – ANEXO II, e advertindo seus condutores para o fiel preenchimento;
- d) Efetuar controle individualizado para cada veículo, no qual fique demonstrado o seu custo de manutenção, compreendendo informações sobre serviços, peças e abastecimentos efetuados, de forma a demonstrar o total do custo operacional;
- e) Efetuar controle de consumo de combustível por veículo, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- f) Confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais do fornecedor;
- g) Manter os veículos abastecidos e em bom estado de conservação e limpeza, portanto, em condições de uso;
- h) Averiguar periodicamente as condições externas do veículo quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, odômetro e outros;
- i) Assegurar que os veículos circulem com todos os acessórios e equipamentos exigidos pelo Código Nacional Trânsito, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio;
- j) Programar e acompanhar as manutenções periódicas e preventivas, conforme recomendações do manual do veículo;
- k) Acompanhar a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia dos serviços realizados;
- l) Conferir as peças substituídas nos veículos;
- m) Liberar os veículos somente a pessoas habilitadas portando Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida e compatível com a categoria do veículo;
- n) A análise sistemática dos relatórios e o encaminhamento de providências relativas às manutenções que se fizerem necessárias e à solução das demais situações apontadas, inclusive quando as médias de consumo de combustível, peças etc., se apresentarem fora dos padrões estabelecidos;
- o) Informar ao Controle Interno toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos do setor;
- p) O Diário de Tráfego será emitido para cada veículo devendo nele ser anotado o percurso, hora de saída e chegada, quilômetros percorridos e gastos ocorridos com a sua utilização, tais como combustível, peças e serviços devidamente assinados pelos condutores;
- q) Confeccionar a escala de revezamento de viagens dos motoristas, quanto no âmbito rural, estadual ou internacional;

r) Confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas quando houver viagens, encaminhando ao Presidente da Câmara para autorização, respeitada a ordem da escala de revezamento de viagens;

s) Fica o responsável pela Secretaria de Administração o encargo de confeccionar a Solicitação de Diária dos motoristas, quando ausente o responsável pelo Departamento de Frota, ou na ausência daquele, outro servidor que desenvolve os trabalhos na respectiva secretaria;

t) Alimentar o sistema de banco de dados informatizado utilizado pela Câmara Municipal, referente os veículos oficiais, realizar cadastramentos, e demais informações referentes os serviços de manutenção, deslocamento, multas, consumo de combustível entre outros necessários;

u) Disponibilizar os relatórios resumidos da frota no Portal Transparência.

II – Das emissões das requisições:

a) O responsável pelo Departamento de Frota deverá emitir as requisições de abastecimentos e lavagens conforme o tipo de combustível e serviço contratado;

b) A requisição de combustível deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, quilometragem de abastecimento e suas justificativas, nome da empresa contratada, bem como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas, conforme modelo ANEXO III;

d) Toda vez que o veículo oficial precisar abastecer no posto credenciado, o motorista deverá orientar o frentista, para que complete o tanque de combustível até o limite máximo, a fim de possibilitar a média exata do veículo.

e) A requisição de lavagem deverá conter o nome e logotipo da instituição, identificação do veículo oficial, número, data e ano da requisição, devendo ainda estar discriminado o tipo de serviço a ser realizado, seu valor, nome da empresa contratada, assim como o nome do motorista e responsável, ambas assinadas conforme modelo ANEXO IV.

Art. 11 O condutor é responsável por toda e qualquer informação inserida no terminal de abastecimento no ato de transação, devendo conferir: I – quilometragem; II – quantidade abastecida; III – tipo de combustível; IV – valor unitário do combustível; V – valor total da nota fiscal.

Art. 12 A Secretaria de Administração, sobre a orientação do Departamento de Frotas, emitirá semestralmente relatório de custo operacional de veículo, devidamente assinado pelo responsável do referido Departamento, devendo dele constar:

- a) Placa, tipo, marca e ano de fabricação;
- b) Consumo em litros e em moeda corrente;
- c) Despesas com óleo lubrificante, pneus, peças e acessórios, mão de obra de lavagem e outras;
- d) Quilômetros percorridos;
- e) Média de quilômetros por litro;
- f) Custo por quilômetro percorrido;
- g) Outras observações necessárias.

Art. 13° Os relatórios mensais de custo operacional de veículos deverão estar sujeitos a um fechamento anual e nos mesmos termos que o mensal.

Art. 14 Os controles impressos tais como requisições para fornecimento de combustível, lava jato, relatório diário de tráfego, deverão ser arquivados em boa ordem e atualizados, ficando à disposição da Unidade de Controle Interno e, técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para fins de fiscalização.

Art. 15 Encerrada a circulação diária, os veículos deverão ser recolhidos, obedecendo ao horário de expediente, na garagem da Câmara Municipal de Itiquira – MT com exceção das situações decorrentes de viagem ou de



necessidade imperiosa de serviço, além do expediente normal, que ficará registrado no Diário de Tráfego.

Art. 16 Nos casos de viagem ou necessidade imperiosa de serviço além do expediente normal é de responsabilidade exclusiva do condutor a guarda do veículo em lugar seguro.

Art. 17 À exceção dos abastecimentos necessários em viagens e/ou deslocamentos para distâncias mais longas, os demais, serão efetuados no posto credenciado e vencedor de processo licitatório, condicionado à expedição de Autorização de Fornecimento pelo Responsável pelo Departamento de Frota.

Art. 18 As manutenções a serem realizados nos veículos oficiais, ficam condicionadas a autorização do ordenador de despesa, devendo a execução dos serviços serem acompanhados pelo responsável do Departamento de Frota.

Art. 19 Ao servidor investido no cargo de motorista, ao Presidente da Câmara Municipal de Itiquira em exercício bem como ao servidor efetivo autorizado a dirigir o veículo, cabe:

- a) Operar conscientemente o veículo, obedecendo as suas características técnicas e observando rigorosamente as instruções sobre manutenções;
- b) Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) assim que recebê-lo, principalmente, antes de viagens, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de ser responsabilizado por omissão e/ou negligência;
- c) Verificar periodicamente o nível de água, óleo, pressão dos pneus e estado de conservação do veículo, solicitando os reparos que se fizerem necessários;
- d) Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço;
- e) Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade;
- f) Não conduzir familiares, pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou servidores, sem prévia autorização superior;
- g) Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja do seu conhecimento, sob pena de ser corresponsabilizado por omissão ou conveniência;
- h) Comunicar ao responsável pelo Departamento de Frotas, por meio de relatório constante no Diário de Tráfego ou de Bordo, as ocorrências verificadas durante o período de trabalho;
- i) Recolher o veículo a garagem interna da Câmara, mantendo o mesmo limpo interna e externamente e em condições de uso a qualquer momento;
- j) Usar sempre o cinto de segurança e exigindo que os demais passageiros também o usem;
- k) Preencher com correção o Diário de Tráfego, principalmente no que se refere ao horário de saída/chegada e quilometragem inicial e final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração no itinerário pré-definido e autorizado;
- l) Zelar pelo veículo como se fosse de sua propriedade;
- m) Solicitar revisão do veículo a cada intervalo exigido no manual de garantia do veículo, encaminhando o pedido ao responsável pelo Departamento de Frota em tempo hábil;
- n) Respeitar a escala de revezamento de viagens dos motoristas, quando houver;

Art. 20 Das Multas de Trânsito:

I – Caberá ao condutor do veículo, seja ele motorista oficial ou servidor devidamente autorizado, ou mesmo o próprio Presidente em exercício, a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na

direção do veículo, nos termos do artigo 209 do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa.

II – Todos os Autos de Infrações aplicados aos veículos da Câmara Municipal de Itiquira deverão ser encaminhados ao Departamento de Frotas e à Secretaria de Administração.

III – O responsável pelo Departamento de Frotas, tem a responsabilidade de comunicar e encaminhar o Auto de Infração ao condutor, para que este, querendo, apresente Defesa Prévia e Recurso à Junta Administrativa de Recursos de Infração (Jari).

IV – A Câmara Municipal de Itiquira não se responsabilizará por multas de trânsito, onde, caso o condutor ou os responsáveis mencionados nesta resolução se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhes são cabíveis, a Câmara Municipal de Itiquira quitará a mesma e o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica, para adotar as providências cabíveis.

V – A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

VI – Cabe ao responsável pelo Departamento de Frota verificar mensalmente, juntamente ao site do DETRAN, DNIT e DPRF as possíveis autuações de trânsito, notificando o motorista e o Presidente da Câmara para as devidas providências.

Art. 21 Dos Acidentes com Veículos:

I – Os condutores de veículos ficam sujeitos à responsabilização, através de processo administrativo ou judicial, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, pelo ônus decorrente de acidentes em que, segundo as autoridades de trânsito e/ou policiais, forem considerados como os causadores.

II – Cabe ao condutor, após a ocorrência de acidente, acionar a autoridade policial competente, comunicar ao Departamento de Frotas, e permanecer no local até a realização da perícia, sem risco pessoal.

III – Quando o acidente resultar em dano ao erário ou a terceiros, caberá ao Departamento de Compras adotar as providências com vistas à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, com o fito de apurar a responsabilidade do servidor.

IV – Concluído pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e ressarcirá o erário.

V – Quando a responsabilidade (dolo ou culpa) for de terceiro envolvido, o Departamento de Frotas encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para buscar o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

VI – É de responsabilidade do Departamento de Frotas acionar, de imediato, a companhia seguradora e, quando aplicável, adotar as providências voltadas ao ressarcimento através do "seguro obrigatório" sobre veículos.

TÍTULO VII

Considerações Finais

Art. 22 O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

Art. 23 Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Legislativo Municipal de Itiquira se obrigam a velar pelo fiel cumprimento, por parte de seus subordinados, dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa, quando da utilização de veículos oficiais, na qualidade de condutores.

Art. 24 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade de Controle Interno 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 unidades da estrutura organizacional.

REQUISIÇÃO DE LAVAGEM**REQUISIÇÃO LAVA JATO**

Nº. XX/20XX

Itiquira-MT, XX de XXXXXX de 20XX

Empresa: XXXXXXXXX

Contrato Nº. XX/20XX

Veículo: XXXXXX

Placa: XXXXX

Motorista: Ass: _____

Tipo de Serviço

Descrição do tipo de serviço a ser executado.

Valor Serviço: R\$ XXXX

Responsável pelo Departamento de Frotas

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA**LICITAÇÃO E CONTRATOS
RESULTADO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL N. 014/2022**

A Prefeitura Municipal de Jaciara - MT, através do Pregoeiro nomeado, torna público que, referente ao o procedimento Licitatório - modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n.º 014/2022**, que tem por objeto o “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS DE MÉDIA E BAIXA TENSÃO, SERVIÇOS ELÉTRICOS NOS QUADROS DE COMANDO, AUTOMATIZAÇÃO, POÇO TUBULAR, SERVIÇOS ELETRÔNICOS E LOCAÇÃO DE MUNCK PARA A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE JACIARA-MT**”, onde foram vencedoras as empresas **ELISEU MARTINS CARVALHO & CIA LTDA - ME** ao valor global de **R\$ 231.000,00** (Duzentos e trinta um mil reais), **GR POÇOS ARTESIANOS LTDA** ao valor global de **R\$ 65.600,00** (Sessenta cinco mil e seiscentos reais), **ST CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** ao valor global de **R\$ 65.800,00** (Sessenta cinco mil oitocentos reais).

Jaciara-MT, 10 de junho de 2022.

Adevanir Marcos Rodrigues de Araújo

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Jaciara/MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA**RESULTADO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JANGADA- MT**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE JANGADA- MT

EDITAL Nº 001/ 2022

RESULTADO

CLAS	NOME	FUNÇÃO	DATA DE NASCIMENTO	PONTOS
1º	Hellen Fatima Silva de Arruda	Psicólogo	02/12/1971	6,5
2º	Rodrigo Jose Santos de Andrade	Psicólogo	23/05/1987	6,0
3º	Jackeline de Oliveira Barros	Psicólogo	11/03/1991	4,0

CLAS	NOME	FUNÇÃO	DATA DE NASCIMENTO	PONTOS
1º	Lilian Tavares Valentin	Médico clínico geral	16/02/1984	7,0

OBS:PARA VAGA DE DENTISTA NÃO HOUVE NENHUMA PESSOA INSCRITA.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAURU**ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO**

ATA DE ABERTURA E JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA DE PREÇOS DA TOMADA DE PREÇO NÚMERO 001/2022, DE 10 DE JUNHO DE 2022, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS DE VIAS PÚBLICAS, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS NO MUNICÍPIO DE JAURU- MT.

Às nove horas do dia dez de junho de dois mil e vinte e dois, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, reuniram-se os membros da Comissão, **KEILA TELES FERREIRA – PRESIDENTE, GISLANE VALIM SOUZA – MEMBRO, KAMILA DUARTE GONÇALVES - VICE PRESIDENTE**, designada pela Portaria número (088) um datada de sete de abril de dois mil e vinte e dois, sob a presidência do primeiro declinado para apreciar, analisar e julgar a habilitação e Proposta de preços da Tomada de preços acima especificada, cujo objeto trata de contratação de empresa **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS DE VIAS PÚBLICAS, PARA EXECUÇÃO DE OBRAS NO MUNICÍPIO DE JAURU- MT**. Retomada a Sessão a Comissão Permanente de Licitação verificou que o comparecimento do representante da empresa, **Sr. Igor Siqueira Mariano, Cpf: 029.492.471-05**, o qual foi credenciado para o andamento dos trabalhos no Certame Licitatório. Após análise e julgamento dos documentos de habilitação apresentados pela empresa **VALE SERVIÇOS E LIMPEZA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº. 30.815.037/0001-39 com sede na Rua Rio Grande do Sul, Nº. 834 B, da Cidade de Pontes e Lacerda-MT, a Comissão decidiu pela habilitação da empresa, haja vista que a mesma apresentou os documentos de habilitação de acordo com o solicitado no Edital. Em seguida a Presidente da Comissão procedeu a abertura do envelope de proposta de preços da empresa que estava em poder da Comissão, após abertura do envelope os membros da comissão rubricaram as folhas da proposta, e em seguida passou analisar os preços apresentados na planilha pela licitante. Após análise dos preços apresentados a empresa **VALE SERVIÇOS E LIMPEZA LTDA**, apresentou o valor de R\$ 648.958,67 (seiscentos e quarenta e oito mil, novecentos e cinquenta e oito reais e sessenta e sete centavos). Onde a Comissão declarou como vencedora deste Certame Licitatório. Nada mais havendo em tratar a Presidente deu por encerrada a reunião e determinou que fosse lavrada a presente ata, onde eu **GISLANE VALIM SOUZA**, lavrei a presente, que depois de lida e achada conforme vai assinada pelos membros da Comissão e do representante e encaminhada ao Excelentíssimo Senhor Prefeito para homologação se assim achar de acordo.

KEILA TELES FERREIRA KAMILA DUARTE GONÇALVES

Presidente da CPL Vice-Presidente

GISLANE VALIM SOUZA

Membro

PORTARIA Nº 133/2022, DE 10 DE JUNHO DE 2022.

VALDECI JOSÉ DE SOUZA, PREFEITO MUNICIPAL DE JAURU, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica o servidor Leôncio Pinheiro da Silva Neto, titular do cargo de Procurador Jurídico, admitido sob a matrícula nº 1716, lotado no Gabinete do Prefeito, cedido para prestar serviços junto à Assembleia Legislativa de Mato Grosso, conforme Termo de Cessão de Servidor Público nº 001/2022 – Município de Jauru/MT, com o ônus para o órgão cessionário (As-