



PODER EXECUTIVO

Prefeito de Rondonópolis	José Carlos Junqueira de Araújo
Vice Prefeito	Ubaldo de Barros
Secretária de Governo	Mara Gleibe Ribeiro Clara da Fonseca
Procurador-Geral do Município	Anderson Flávio de Godoi
Secretário de Administração	Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Planejamento e Coordenação Geral	Valdecir Feltrin
Secretário de Finanças	Rodrigo Silveira Lopes
Secretário de Receita	Erazilene Valentim Silva
Secretário de Transporte e Trânsito	Rodrigo Metello de Oliveira
Secretário de Habitação e Urbanismo	Paulo José Correia
Secretário de Infraestrutura	Ingrid Tomazele
Secretário de Desenvolvimento Econômico	Milton Luiz de Araújo
Secretário de Agricultura e Pecuária	Genilton Pereira de Souza
Secretário de Meio Ambiente	João Fernando Copetti Bohrer
Secretária de Educação	Carmem Garcia Monteiro
Secretária de Saúde	Izalba Diva de Albuquerque Oliveira
Secretária de Promoção e Assistência Social	Iriana Aparecida Cardoso
Secretário de Esporte e Lazer	Jailton Nogueira de Souza
Secretário de Cultura	Humberto de Campos
Secretário de Gestão de Pessoas	Argemiro José Ferreira de Souza
Assessor Especial de Segurança Pública e Defesa Civil	Valdemir Castilho Soares
Gestor de Gabinete de Comunicação Social	Cleomar Batista do Pilar
Auditor Geral	José Fabricio Roberto
Diretora Executiva do SERV SAÚDE	Jacilene Santos Silva
Diretora SANEAR	Terezinha Silva de Souza
Diretor CODER	Nívia Calzolari
Diretor Executivo do IMPRO	Roberto Carlos Correa de Carvalho
Chefe de Setor do Diário Oficial – DIORONDONE	Bethânia Rezende

DIORONDON ELETRÔNICO

Filado: ABIO- Associação Brasileira de Imprensa Oficial - Impressão, Distribuição e Assinatura
Prefeitura Municipal de Rondonópolis - Av. Duque de Caxias, 1000- Vila Aurora - fone (66) 3411-5704 - CEP 78.740-020 - Rondonópolis - Mato Grosso
Órgão criado pela Lei 3.366 de 7 de dezembro de 2000, pelo Decreto 3239 de 07 de dezembro de 2000, e pela Lei 8.213 de 28 de Agosto de 2014, pelo Decreto 7.420 de 08 de outubro de 2014. Órgão de Responsabilidade da Procuradoria Geral do Município
Diário Oficial
Home page: www.rondonopolis.mt.gov.br



DECRETO Nº 9.031, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

Declara de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, o imóvel objeto da matrícula nº 104.418, de 30 de junho de 2013, a ser destinado para implantação da sede da Procuradoria Geral do Município de Rondonópolis – MT.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, inciso X, do art. 79 da Lei Orgânica Municipal, art. 269 da Lei Complementar 043/2006 – Plano Diretor Participativo de Rondonópolis e alínea “m” do art. 5º e art. 6º do Decreto-Lei n.º 3.365, de 21 de junho de 1941.

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado de UTILIDADE PÚBLICA para fins de DESAPROPRIAÇÃO, a se efetivar mediante acordo ou judicialmente, o imóvel objeto da Matrícula nº 104.418, de 30 de junho de 2013, de propriedade de THEMIS CURSOS DE APOIO E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL LTDA - ME, inscrita no CNPJ: 10.142.351/0001-90, sendo uma área de terreno com 925,60m², formada pela unificação dos lotes nº 01 e 02, caracterizada como lote nº 1/2 da quadra 47, tendo nele edificado um prédio comercial com 818,52m² de área total, localizado no loteamento denominado “Parque Sagrada Família”, zona urbana do Município de Rondonópolis – MT, com os seguinte limites e confrontações.

FRENTE: para a Rua A-12, medindo 26,26 metros, mais chanfro de 7,07 metros;

FUNDOS: para o lote nº 18, medindo 31,27 metros;

LADO DIREITO: para o lote nº 03, medindo 30 metros;

LADO ESQUERDO: para a Rua A-23, medindo 25 metros.

Art. 2º O valor total do imóvel dispostos no art. 1º será em conformidade com Laudo de Avaliações a ser expedido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Imóveis do Município (Portaria nº 14.023/2013).

Art. 3º Nos termos do art. 15, do Decreto-Lei nº 3.365/41, fica o Município de Rondonópolis autorizado a invocar o caráter de **URGÊNCIA** em processo judicial de desapropriação para fins de imissão provisória na posse do imóvel de que trata este Decreto.

Art. 4º A desapropriação objeto do presente decreto tem como finalidade a instalação da sede da Procuradoria-Geral do Município de Rondonópolis – MT.

Art. 5º As despesas decorrentes deste Decreto correrão por conta do orçamento anual vigente.

Art. 6º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 18 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrado na Coordenadoria
Legislativa e de Atos Oficiais e
Publicado no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.452, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria n.º 22.917, de 26 de fevereiro de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.453, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria n.º 23.084, de 06 de abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.454, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar, por mais 60 (sessenta) dias, o prazo para a Comissão de Processo Administrativo Disciplinar constituída pela Portaria n.º 23.118, de 20 de abril de 2018.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 17 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.455, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 24.407, de 04 de junho de 2019, que nomeia ANA CLAUDIA SAMPAIO DA SILVA MOARES para exercer o cargo em comissão de Técnico de Enfermagem da Família – ESF Serra Dourada, Tabela Salarial CC-3, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.457, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º Fica revogada a Portaria nº 24.420, de 06 de junho de 2019, que nomeia CLEITON ONOFRE DE MENEZES para exercer o cargo em comissão de Médico da Família – PSF Conjunto São José II, Tabela Salarial CC-5, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL

Rondonópolis, 17 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA

Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.458, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à cedência do Servidor COSME HÚNGARO, no cargo de Agente de Vigilância - Apoio I, para a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rondonópolis/MT, desempenhando suas funções conforme as atribuições do cargo do concurso, das 18:00h às 06:00h, contados a partir da data de 12/06/2019 até 10/09/2019, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.459, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

R E S O L V E:

Art. 1º Proceder à cedência do Servidor FRANCISLEI JOSE GALDINO, no cargo de Agente de Vigilância - Apoio I, para a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rondonópolis/MT, desempenhando suas funções conforme as atribuições do cargo do concurso, das 18:00h às 06:00h, contados a partir da data de 12/06/2019 até 10/09/2019, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



PORTARIA Nº 24.460, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º Proceder à cedência do Servidor LOURIVAL DE OLIVEIRA, no cargo de Agente de Vigilância - Apoio I, para a Câmara Municipal de Vereadores do Município de Rondonópolis/MT, desempenhando suas funções conforme as atribuições do cargo do concurso, das 18:00h às 06:00h, contados a partir da data de 12/06/2019 até 10/09/2019, com ônus para o órgão de origem.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 12/06/2019.

GABINETE DO GOVERNO MUNICIPAL
Rondonópolis, 18 de junho de 2019;
103º da Fundação e 65º da Emancipação Política.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

MARA GLEIBE RIBEIRO CLARA DA FONSECA
Secretária Municipal de Governo

Registrada na Coordenadoria
Legislativa de Atos Oficiais
e Publicada no DIORONDON-e.



SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 117/2019, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função à servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Andiara de Fatima Timm	109673	Docente do Ensino Fundamental	Educação	365 dias 15/06/2019 a 13/06/2020	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 17 de junho de 2019.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada
por afixação no lugar público de costume e
no Diário Oficial do Município, na data supra.



SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 118/2019, DE 17 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função à servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Caroline Zelazowski Palha	1555437	Docente da Educação Infantil	Educação	60 dias 17/06/2019 a 15/08/2019	Inicial

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 17 de junho de 2019.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada
por afixação no lugar público de costume e
no Diário Oficial do Município, na data supra.



SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

PORTARIA INTERNA Nº 119/2019, DE 18 DE JUNHO DE 2019.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DA READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA, Secretário Municipal de Gestão de Pessoas, no uso de suas atribuições legais, e Lei nº 031, de 22 de dezembro de 2005.

RESOLVE

Artigo. 1º - Conceder readaptação de função à servidora abaixo mencionada de acordo com o artigo 25, parágrafos 1º, 2º, 3º da Lei 1.752/1990 e do artigo 2º, inciso IV, do Decreto 5.754/2010 e Decisão da Junta Médica do DESOPEM.

NOME	MAT.	CARGO	SECRETARIA	PERÍODO	SITUAÇÃO
Ilma Alves de Oliveira	108383	Docente da Educação Infantil	Educação	365 dias 18/06/2019 a 16/06/2020	Prorrogação

Artigo. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos ao respectivo início do período de abrangência especificada no quadro demonstrativo acima, revogando as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se:

Rondonópolis - MT, 18 de junho de 2019.

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
Secretário Municipal de Gestão de Pessoas

Registrada neste Departamento e publicada por afixação no lugar público de costume e no Diário Oficial do Município, na data supra.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECRETO Nº 5.754, DE 12 DE FEVEREIRO DE 2010, REFERENTE ÀS PERÍCIAS MÉDICAS REALIZADAS NO DIA 18/06/2019.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
479/2019	12785	Vilma de Souza Rampazo	Docente	04 dias – a partir do dia 11/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família
479/2019	106321	Antonia Ferreira dos Santos Oliveira	Docente	03 dias – a partir do dia 12/06/2019 – Prorrogação de Licença Médica.
479/2019	172367	Edina Alves Costa	Docente	01 dia – no dia 12/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família
479/2019	127116	Edineia Ribeiro de Almeida Amâncio	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 12/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	215970	Debora Aparecida Santos Franca	Docente	05 dias – a partir do dia 13/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família
479/2019	108391	Marcia Adriana de Souza Weber Ribeiro	Docente	06 dias – a partir do dia 14/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	95206	Fabiana Ferreira dos Santos	Docente	05 dias – a partir do dia 17/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E ASSISTENCIA SOCIAL				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
479/2019	95206	Fabiana Ferreira dos Santos	Técnico Instrumental	05 dias – a partir do dia 17/06/2019 – Licença Para Acompanhamento de Pessoa da Família

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CÓDIGO	MAT.	NOME	CARGO	PERÍODO/MOTIVO
479/2019	59234	Angela Maria Gomes da Silva	Apoio Instrumental	03 dias – a partir do dia 12/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	129496	Euclides Avelino	Técnico em Saúde	05 dias – a partir do dia 12/06/2019 – Prorrogação de Licença Médica.
479/2019	107280	Vera Lucia de Pinto de Miranda	Técnico de Enfermagem	15 dias – a partir do dia 13/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	204005	Arthur Emilio Vieira Leite de Figueiredo	Especialista em Saúde	01 dia – no dia 14/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	1551485	Claudia Fernanda da Silva Ribas	Agente de Saúde Ambiental	01 dia – no dia 17/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	157015	Linei Pereira de Souza	Agente Administrativo	01 dia – no dia 17/06/2019 – Licença Médica.
479/2019	1556657	Rafaela Alexandre da Silva	Técnico em Saúde	01 dia – no dia 17/06/2019 – Licença Médica.

Rondonópolis, 18 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI
Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

DECISÃO DO INSS

Código de Publicação: 481/2019

De acordo com a Decisão do INSS proferida em 29/04/2019, a favor da servidora **Jucinei Dias Sandes**, matrícula nº 194328, NR 195846093, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, foi reconhecido o direito ao benefício auxílio-doença acidentário até **30/06/2019**.

Rondonópolis, 18 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI

Gerente do Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA**

PARECER MÉDICO

Código de Publicação: 480/2019

De acordo com o Parecer Médico proferido em 18/06/2019 pelo médico perito Dr. Hermógenes Ferreira de Oliveira Neto, CRM-MT 5090, a servidora **Marina Bezerra de Brito**, matrícula nº 132284, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, **deverá permanecer afastada do trabalho** e retornar ao DESOPEM após a perícia médica do INSS.

Rondonópolis, 18 de junho de 2019.

ELIETE CRISTINA DURAN JULIANI

Gerente de Departamento de Saúde Ocupacional e Perícia Médica



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

CONTRATO Nº: 1518/2019

Objeto: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO CURSO DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO NA UFMT PARA PRESTAR SERVIÇOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM CARGA HORÁRIA DE 30 HORAS SEMANAIS, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº. 7.170/2012.

Contratada: MATHEUS RIBEIRO SERRATH CARVALHO

Cargo: ESTAGIARIOS

Valor Global: 1.017,0000

Dotação: 39494 02.015.04.122.2303.2126.3390360000.0100000000

Vigência Inicial: 05/06/2019

Vigência Final: 31/12/2019

Secretaria: 15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

Rondonópolis-MT, 17 de junho de 2019

ARGEMIRO JOSÉ FERREIRA DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RELAÇÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO/JUNHO/2019/SEC.MUN. DE EDUCAÇÃO.

RESCISÃO

270/2019	KATTYANE WEBER CAVALCANTE	1017,96	SEC EDUCAC	05/02/2019 A 14/06/2019	39731
RESCISÃO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 270/2019, A PARTIR DE 14/06/2019.					

279/2019	FLÁVIA DA SILVA OLIVEIRA	1017,96	SEC EDUCAC	11/02/2019 A 18/06/2019	39731
RESCISÃO A PEDIDO DO ESTAGIÁRIO, DO CONTRATO PRIMITIVO DE Nº 279/2019, A PARTIR DE 18/06/2019.					

Rondonópolis/MT, 18 de junho 2019.

ÂNGELA MARIA DE OLIVEIRA SABATINI
GERENTE DE DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 001/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre o manual de identidade visual dos veículos pertencentes ao Setor de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis

Considerando os dispostos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e da outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei 9.384, de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE).

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:



RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre a criação do manual de identidade visual da frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II
Dos Conceitos

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

I - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

II - IDENTIDADE VISUAL: É o conjunto de elementos formais que representa visualmente, e de forma sistematizada, um nome, ideia, produto, empresa, instituição ou serviço. Esse conjunto de elementos costuma ter como base o logotipo, um símbolo visual que se complementa nos códigos de cores, das tipografias, nos grafismos, em personagens, nas personalidades e outros componentes que reforçam o conceito a ser comunicado através dessa imagem como o *Slogan* ou *Tag lines*, que cumprem este papel. Resumidamente a Identidade Visual é a imagem ampliada da marca;

III - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

TÍTULO III
Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I – Providenciar a identificação visual dos veículos de acordo com o manual de identidade visual disposto nesta Instrução (Anexo I), obedecendo ao padrão de cores, fonte, logotipo, tamanho e inscrição.

Art. 5º Compete aos condutores:

I - Manter limpo e visível a identificação visual, zelando por sua conservação.

TÍTULO V
Das Proibições

Art. 6º Fica proibido:



- I - Utilizar veículos oficiais sem a devida identificação visual;
- II – Utilizar identificação visual diferente da definida nesta Instrução.

TÍTULO VI Das Penalidades

Art. 7º Os condutores e gestores serão penalizados:

I - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

TÍTULO VII Das Disposições Gerais

Art. 8º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 9º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I – Manual de Identidade Visual.

Art. 10º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis -MT, 23 de abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.

ANEXO I – MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS

MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL



LOGOTIPO HORIZONTAL E VERTICAL

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RONDONÓPOLIS



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS



PADRÃO CROMÁTICO E TIPOGRAFIA

3

Cores

	CMYK - 86.45.3.0 RGB - 8.115.183 HEX - 0873b7
	CMYK - 5.0.91.0 RGB - 252.233.10 HEX - fce90a
	CMYK - 6.96.96.1 RGB - 218.33.27 HEX - da211b

Fonte

Avant Garde Book

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

Avant Garde Demi

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
0123456789

AS FONTES DEVERÁ SER SEMPRE UTILIZADA, COM EXCEÇÃO PEÇAS QUE DEVERÃO SER APROVADAS COM O GCOM.



FROTA

ALTURA: 35cm
LARGURA: 40cm

TAMANHO DA FONTE: 77pt



4



MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL | PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS



FROTA

5

ALTURA: 45cm

LARGURA: 50cm

TAMANHO DA FONTE: 77pt



MANUAL DE IDENTIDADE VISUAL | PREFEITURA DE RONDONÓPOLIS



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.



PREFEITURA DE
RONDONÓPOLIS

GABINETE DE COMUNICAÇÃO

USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 002/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de utilização dos veículos que compõem o Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.384, de 09 de agosto de 2017 – Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito à apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art.1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à utilização dos veículos da frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.



TÍTULO I

Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II

Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - CADASTRAMENTO: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

III - CHECKLIST: Lista de checagem que contém todos os itens necessários para a realização de algum trabalho ou atividade. Muito importante para realizar o planejamento e garantir que nada seja esquecido;

IV - DIÁRIO DE BORDO: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

V - DESLOCAMENTO: Movimentação dos veículos oficiais nos limites do Município de Rondonópolis;

VI - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

VII - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

VIII - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

IX - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

X - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

XI - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas



alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XII - SOLICITAÇÃO: Documento (físico ou eletrônico) emitido por uma parte interessada na utilização de veículos da frota, com indicação de roteiros e condições específicas desejáveis no que se refere aos termos de entrega, etc., endereçados ao Setor de Transporte;

XIII - SOLICITANTE: É o usuário (servidor e/ou agente público) demandante do veículo oficial para fins de deslocamentos/viagens de interesse exclusivamente público;

XIV - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

XV - UTILIZAÇÃO: É ato ou efeito de usar veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Além disso, utilização também pode se referir ao consumo recursos financeiros e/ou materiais;

XVI - VIAGEM: Qualquer deslocamento de um lugar para outro razoavelmente distante e que ultrapasse os limites do município de Rondonópolis;

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Avaliar e capacitar os condutores da frota;

II - Controlar a utilização dos equipamentos de transportes, inclusive dos locados em caráter não eventual para execução de serviços de interesse da Organização;

III – A organização de transportes e viagens, bem como tudo mais que for pertinente à utilização, de qualquer natureza, dos veículos do órgão;

IV - Organizar, planejar e executar as ações relativas ao uso da frota dos veículos oficiais;

V - Estabelecer a programação de utilização da frota da secretaria, devendo observar, criteriosamente, as características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação dos veículos;

VI - Orientar e planejar as solicitações de uso, visando promover a redução dos gastos operacionais em transporte;

VII - Administrar horários e escalas de viagens dos condutores, visando ao cumprimento das normas legais, evitando-se gastos não planejados;

VIII - Manter sobre controle direto e central o gerenciamento das informações relativas ao uso e demais dados relativos à frota de veículos oficiais da secretaria;

Art. 5º Compete aos condutores na utilização dos veículos:

I - Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;



III – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo.

IV - Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas;

V - Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente;

VI - Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários;

VII - Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção;

VIII - Utilizar o veículo obedecendo às suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata;

IX - Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança;

X - Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo às suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

XI - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

XII - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

XIII - Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo;

XIV - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

XV - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

XVI - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

XVII – Participar dos cursos de capacitação anual obrigatória, conforme plano anual de capacitação de condutores, sob pena de ter sua autorização para dirigir suspensa até a realização das capacitações.

XVIII – Preencher o Diário de Bordo corretamente e encaminhar ao Setor de Transporte;

TÍTULO IV

Dos Procedimentos

Da Utilização/uso dos veículos

Art. 6º O uso dos veículos da frota oficial da Prefeitura Municipal de Rondonópolis será destinado as seguintes atividades:

I - Serviços bancários e/ou administrativos;

II - Visita Técnica em obras, loteamento, conjuntos habitacionais e outros;



III - Protocolo de documentos em órgão diversos;

IV- Serviços prestados pela administração à população;

V - Serviços de transportes de pessoas, materiais ou equipamentos, nas secretarias municipais dentro e fora do Município de Rondonópolis/MT;

VI - Viagens dentro e fora do Estado;

VII - Serviço de suporte ao setor TI (Tecnologia da Informação);

VIII - Serviços realizados na zona rural;

IX - Demais serviços realizados pela Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO V

Procedimentos para solicitação de veículos

Art. 7º São procedimentos para solicitação de veículos para deslocamento/operação:

I - O solicitante deverá preencher o formulário de agendamento presente no módulo frotas do sistema informatizado da prefeitura de acordo com o anexo I;

II – A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 30 minutos do horário previsto para a partida.

III – Retirar a solicitação no Setor de transporte.

Art. 8º São procedimentos para solicitação de veículos para viagem:

I - O solicitante deverá preencher o formulário de agendamento presente no módulo frotas do sistema informatizado da prefeitura de acordo com o anexo I;

II – A solicitação deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas do horário previsto para a partida.

III – Retirar a solicitação no Setor de transporte.

TÍTULO VI

Procedimentos para utilização de veículos

Art. 9º São procedimentos para utilização de veículo:

I - Realizar inspeção das condições de uso do veículo, vistoriando o mesmo rigorosamente no saído e no retorno ao pátio do estacionamento;

II - Comunicar imediatamente ao setor de transporte da secretaria qualquer irregularidade encontrada quando da vistoria diária do veículo (anexo II);

III - Manter dentro do veículo a solicitação do serviço e/ou viagem e a requisição de abastecimento, bem como o diário de bordo;



IV - Preencher com clareza e sem rasuras os formulários necessários ao uso dos veículos oficiais (diário de bordo/check list);

V - Comunicar ao setor de transporte da secretaria as necessidades das manutenções preventiva e/ou corretiva para o bom desempenho dos veículos da frota (anexo II).

VI - Manter-se devidamente uniformizados e portar crachá de identificação, conforme for solicitado pelo gestor;

VII - Não permitir em hipótese alguma que pessoas não autorizadas conduzam o veículo;

VIII - Portar sempre documentos de habilitação atualizados;

IX - Cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro;

X - Manter o carro limpo e conservado, observados aspectos razoáveis de higiene;

XI - Responder pela condução, uso e conservação dos veículos sob sua guarda, principalmente quanto ao que dispõe o Código de Trânsito Brasileiro;

XII - Responder pela prática de infrações de trânsito, podendo em caso de negligência, imprudência ou imperícia, perder a autorização de dirigir os veículos oficiais e responder civil, penal e administrativamente;

XIII - Em caso de viagem, fazer um planejamento do roteiro que irá seguir levar contigo a Carteira Nacional de Habilitação, solicitação do veículo, autorização para a viagem e requisição de abastecimento.

XIV - Acatar as orientações e os procedimentos determinados pelo setor de transporte da secretaria, responsável pelos veículos oficiais;

XV - Estacionar os veículos sempre em locais permitidos e que não prejudique a imagem órgão;

XVI - Não ingerir substâncias que possam comprometer a sua atenção e sua coordenação motora, quando estiver na condução do veículo, ou em atividades com as máquinas ou equipamentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

XVII - Não fumar no interior do veículo;

XVIII - Não transportar objetos e/ou pessoas não autorizadas (carona);

XIX - Calibrar pneus semanalmente ou quando necessário e abastecer os veículos da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis sempre que necessário;

XX - O nível de combustível deverá ser preservado no limite mínimo de $\frac{1}{4}$ (um quarto);

XXI - Sinalizar a área de trabalho com cones, fitas zebreadas, placas de sinalização, tapumes ou telas de isolamento, onde o veículo permanece, até a realização dos serviços de manutenção ou operação dos sistemas;

XXII - Instalar e colocar em funcionamento o giroflex e pisca alerta, quando o veículo permanecer no local da realização dos serviços de operação ou manutenção;



XXIII - Não atender ou utilizar o aparelho celular, quando em movimento ou deslocamentos dos veículos, para a realização das tarefas/atividades diárias dos serviços;

XXIV - Não permanecer dentro do veículo, quando estacionado com o motor ligado para uso do ar condicionado, exceto quando autorizado pelo setor de transporte da secretaria, por não ser possível à saída do motorista/conductor/operador, de dentro do veículo/máquina;

XXV - Permanecer sempre com os faróis ligados, mesmo em uso e percurso dentro da cidade;

XXVI - Recolher no pátio (estacionamento interno) da respectiva secretaria, diariamente e imediatamente ao uso, o veículo - máquina/equipamento oficial, ao final da jornada de trabalho, ou do retorno de deslocamento com viagem, conforme versa nesta Instrução Normativa e outras e preencher e entregar ao setor de transporte da secretaria todos os Formulários devidamente preenchidos e assinados, conforme anexos contidos nessa Instrução Normativa;

§ 1º Cabe aos condutores (motoristas/operadores), atender as demandas de transporte, sob coordenação do responsável ao setor de transporte de cada secretaria, as demandas dos, Setores e das Unidades Executoras da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

§ 2º Os veículos, as máquinas e os demais equipamentos da frota pública devem ser utilizados visando atender ao interesse público, que é representado pelas demandas da comunidade, em contraponto aos interesses pessoais de dirigentes e servidores. Deste modo, estes bens públicos devem ser empregados como instrumento de trabalho para a consecução de serviços públicos, em obediência ao princípio da necessidade de serviço.

TÍTULO VII

Da utilização do Diário de Bordo

Art. 10º São procedimentos para utilização do Diário de Bordo (Anexo III):

I – Os diários de bordo dos veículos devem ser preenchidos corretamente pelo condutor do veículo, antes de iniciar a condução e ao finaliza-la;

II - Todos os campos devem ser preenchidos corretamente, sem rasuras e com letra legível;

III – As secretarias que possuem Setor de Transporte devem ao receber dos condutores os diários de bordo, efetuar o lançamento no sistema de controle de frotas da prefeitura em até 7 dias, contados da data do recebimento;

IV – As secretarias que não possuem setor de transporte devem encaminhar os diários de bordo para serem lançadas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível devendo verificar se os diários de bordo estão preenchidos corretamente antes de enviá-los;

V - As secretarias devem encaminhar os diários de bordo referente à semana anterior na semana subsequente (exemplo: encaminhar toda segunda-feira os diários de segunda a sexta da semana anterior), obedecendo ao prazo máximo de 2 dias para encaminhamento;

VI – Devem ser devolvidos aos condutores para correção: os diários de bordo ilegíveis, faltando informações, com informações incorretas e nome incompleto;

VII - O prazo para refazer os diários de bordo que necessitem de correção é de até 5 dias.



VIII - É proibido o uso de apelidos no lugar do nome do condutor, devendo constar o nome completo;

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições deste artigo poderá gerar abertura de sindicância ou processo administrativo para verificação dos motivos do não atendimento dos preceitos descritos acima, apurando possível responsabilização e aplicando as sanções cabíveis.

TÍTULO VIII

Das Proibições

Art. 11º Fica proibido:

I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;

II - Utilizar veículos oficiais para fins que não sejam de interesse público justificado e comprovado;

III - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo setor de transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;

IV - Transitar com o veículo fora do itinerário solicitado e aprovado;

V - Transportar pessoas não relacionadas na solicitação aprovada;

VI - Transportar pessoas que não sejam do quadro de servidores do Município, sem a devida justificativa previamente comunicada e aprovada;

VII - Transportar ou fazer uso de bebidas alcoólicas e outras substâncias proibidas dentro do veículo;

VIII - Pernoitar veículos oficiais na garagem das residências de servidores ou terceiros exceto com autorização prévia do setor de transporte da secretaria e do Secretário(a) da pasta;

Parágrafo único. Em hipótese alguma será permitido que veículos, máquinas/equipamentos oficiais sejam armazenados fora do pátio do estacionamento interno da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e de suas secretarias, nem mesmo nos casos de viagens autorizadas em período noturno, fins de semana e/ou feriados, exceto mediante autorização formal do Secretário(a) da Pasta plenamente justificada.

TÍTULO IX

Das Penalidades

Art. 12º Os condutores serão penalizados:

I - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;

II - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

TÍTULO X

Das Disposições Gerais



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.

Art. 13º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art.14º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Formulário solicitação/agendamento de veículos, Anexo II - Modelo de ficha de comunicação de defeitos e o Anexo III - Modelo diário de bordo.

Art.15º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 08/2007 e suas versões.

Rondonópolis-MT, 24 de abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I
Formulário solicitação/agendamento de veículos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Seja Bem-Vindo Sr(a), JHONATAN FERNANDES GOMES Sair

Exercício: 2019 ▼

Cadastros Frotas

🏠 Frotas Agendamento Solicitação de Agendamento

Solicitação de Agendamento de Veículos

Número/Ano: 0 / 2019 Data: 06/03/2019

Dados do Agendamento

Data: / /

Hora:

Origem:

Destino:

Status: PENDENTE Finalidade:

Objetivo:

Previsão de retorno

Data: / /

Hora:

Veículo

Veículo:

Cap. Tanque: 0,00 Litros

Motorista:

Confirmar Fechar

Incluído Por: EMI
Alterado Por: EMI



Últimas Atualizações



ANEXO II
Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Frente)

FICHA COMUNICAÇÃO DE DEFEITOS			F.C.D - Nº _____
DADOS DO VEÍCULO			
NÚMERO DE FROTA:		DATA DA EMISSÃO:	
PLACA:		HORA:	
MARCA:		HODÔMETRO:	
MODELO:		NOME DO MOTORISTA:	
TIPO:		BASE:	
ANO:		OBSERVAÇÕES:	
DEFEITOS CONSTATADOS			
SUSPENSÃO - 0100		CAIXA DE MUDANÇAS - 0700	ALIMENTAÇÃO - 1200
☒ Muito baixa / Batendo	☐ I	☐ Difícil de engatar marchas	☐ Reservatório de comb.vazando
☐ Mola quebrada	☐ N	☐ Escapando marcha	☐ Cabo do acelerador enroscando
☐ Dura / Muito macia	☐ U	☐ Ruído na marcha / Travando na marcha	☐ Bomba / Bóia de comb. vazando
☐ Tensores com folga		☐ Barulho no câmbio	☐ Reserv. Combustível sem tampa
☐ Encclinando		☐ Com vazamento de ar	☐ Marcador de combustível danificado
DIREÇÃO - 0200		SISTEMA ELETRICO - 0800	☐ Chave de ignição/partida com defeito
☐ Desalinhada		☐ Suporte de fixação da bateria solto	CARROCERIA - 1300
☐ Com folga		☐ Bateria fraca	☐ Portas mal ajust./fazendo barulho
☐ Trepidando		☐ Vazando solução da bateria	☐ Portas difícil de abrir/fechar
☐ Dura		☐ Terminais cabos da bat. danif.	☐ Vidros fazendo barulho/emperrado
☐ Puxando para o lado		☐ Motor de partida/ Alternador não carrega	☐ Escapamento quebrado/furado
☐ Comp.r nível de óleo		☐ Motor de partida deslíz./patinando	☐ Escapamento solto
FREIOS - 0300		☐ Marcador de temperatura danificado	☐ Fumaça penetrando na cabine
☐ Chiando		☐ Manômetro de ar danificado	☐ Banco rasgado
☐ Puxando		☐ Ventilação forçada danificada	☐ Para-choque/ Para-lama amassado
☐ Com vazamento de ar		☐ Buzina fraca ou não funciona	☐ Porta/ Capô amassado
☐ Trepidando		☐ Luzes do painel com defeito	☐ Longarinas da carroceria trincada
☐ Prendendo		☐ Luzes cortesia/tré/placa alerta queimada	☐ Longarinas do chassi trincada
☐ Sem pressão		☐ Farol queimado/desregulado	☐ Assoalho avariado
☐ Pedal alto		☐ Velocímetro com defeito	☐ Teto/Tapete rasgado
☐ Freio de mão não seg.		☐ Luzes seta/Freio/Placa queimada	☐ Máquina do vidro com defeito
☐ Freio de mão solto		☐ Computador de bordo com alarmes	☐ Canaletas/Pestanas soltas/danificadas
☐ Freio de mão duro		MOTOR - 0900	☐ Lavador do para-brisa danificado
RODAS - 0400		☐ Morrendo/Afogando	LAVAGEM/LUBRIF. - 1400
☐ Barulho anormal		☐ Falhando/Grilando/ Difícil de pegar	☐ Lavagem simples
☐ Des./Torta/Amassada		☐ Superaquecendo/Mangueiras furadas	☐ Lavagem completa/interna
☐ Pneu gasto		☐ Sem força	☐ Completar óleo do motor
☐ Pneu cortado/furado		☐ Turbo vazando	☐ Completar óleo do câmbio
TRANSMISSÃO - 0500		☐ Marcha lenta irregular	☐ Trocar óleo do motor
☐ Barulho anormal		☐ Consumo excessivo de combustível	☐ Trocar óleo câmbio
☐ Dando tranco		☐ Freio motor não acionando	ACESSÓRIOS 1500
☐ Vazando óleo		☐ Vazando óleo / Vazando água	☐ Rádio não funciona
EMBREAGEM - 0600		☐ Top break falhando	☐ Antena danificada
☐ Embreagem patinando		☐ Consumindo óleo	☐ Ar condicionado com defeito
☐ Embr. trepidando		ARREFECIMENTO - 1100	☐ Cinto de segurança com defeito
☐ Embreagem alta		☐ Radiador/Colmeia vazando	☐ Extintor descarregado/faltando
☐ Embreagem baixa		☐ Tampa do radiador não veda	☐ Macaco com defeito/faltando
☐ Cabo embr. quebrado		☐ Ventoinha não funciona	☐ Triângulo com defeito/faltando
☐ Vazando óleo		☐ Correias chiando/grilando/gastas	☐ Chave de roda danificada/faltando
		☐ Bomba d'água com defeito	☐ Documentos do veículo vendido
		☐ Intercooler vazando	
		☐ Fluido do radiador faltando	
		☐ Hélice magnética com defeito	



Modelo de ficha de comunicação de defeitos (Verso)

Este comunicado deverá ser preenchido todas as vezes que o veículo e/ou equipamento de transporte apresente algum defeito, Colocando-se um (X) no quadro correspondente, as informações DOS DEFEITOS Complementares do defeito	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES DOS DEFEITOS
SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800	SUSPENSÃO - 0100 SISTEMA ELÉTRICO - 0800
DIREÇÃO – 0200	MOTOR - 0900
FREIOS – 0300	ARREFECIMENTO - 1100
RODAS – 0400	ALIMENTAÇÃO - 1200
TRANSMISSÃO - 0500	CARROCERIA - 1300
EMBREAGEM – 0600	LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 1400
CAIXA DE MUDANÇAS – 0700	ACESSÓRIOS - 1500
OBSERVAÇÕES - OUTROS DEFEITOS CONSTATADOS:	VISTO/APROVAÇÃO
	NOME: _____
	ASSINATURA: _____
	DATA: ____/____/____



ANEXO III
Modelo diário de bordo



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO - PLACA: _____ SECRETARIA: _____

	DATA	CONDUTOR	MATRÍCULA	DESTINO	TIPO DE SERVIÇO	KM INICIAL	HORA SAÍDA	KM FINAL	HORA CHEGADA	MANUTENÇÃO OPERACIONAL															
										DOCUMENTO	EXTINTOR	CHAVE RODA	MACACO	ÁGUA	ÓLEO	PNEU/ESTEPE	LATARIA								
1										SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

Nº	OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES - Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo.
1	
2	
3	
4	
5	

DOCUMENTO: Existência do Documento no Veículo/CRLV (Se está vencido)

EXTINTOR: Existência do extintor do veículo, carga (cheio/vazio) e data de vencimento (se está vencido)

ÁGUA: Nível de água do reservatório do radiador / condições da água (muito suja) - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

ÓLEO: Nível de óleo de carter - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

CHAVE DE RODA: Existência de chave de roda

MACACO: Existência do macaco e condições gerais

PNEU/ESTEPE: Condições gerais dos pneus (desgaste, calibragem)

LATARIA: Riscos, amassados, irregularidades na lataria e interior



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR 003/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias.

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de cadastramento de condutores e veículos pertencentes ao Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei 9.384, de 09 de agosto de 2017 que destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à atividade administrativa de cadastramento de condutores e veículos envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.



TÍTULO II

Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - CADASTRAMENTO: Procedimento realizado aos Setores de Transportes, que habilitará condutores e veículos para prestação de serviços à Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

III - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

V - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VII - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

IX - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos.

X – CRV e CRVL: São respectivamente, Certificado de Registro do Veículo e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo.

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I - Autorizar a publicação de portaria para permissão de uso dos veículos oficiais da frota da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (anexo III);

a) A portaria de autorização terá validade de acordo com as alterações de condutores nomeados;



b) Cabe aos secretários à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que utilizar os veículos sem autorização do mesmo, realizado o cancelamento imediato da sua portaria de utilização do veículo e imposição de sanções disciplinares cabíveis ao servidor;

II - Assinar o termo de permissão de uso dos veículos oficiais da secretaria, de cada condutor no ato de sua nomeação (anexo IV).

Paragrafo único. Cabe aos secretários autorizar por ato oficial (portaria), servidor que não seja ocupante do cargo efetivo de motorista a dirigir veículos oficiais desde que, esteja habilitado com CNH com a classificação adequada para cada tipo de veículo.

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I – Cadastrar no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de Rondonópolis os condutores autorizados a conduzir os veículos oficiais da frota.

II – Cadastrar no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis os veículos oficiais da frota.

TÍTULO IV Dos Procedimentos

Art. 6º São procedimentos para cadastro de veículos (Anexo I):

I - A manutenção de um cadastro fidedigno e atualizado dos equipamentos de transporte da frota é muito importante para a eficácia da gestão, pois muitas decisões, controles, avaliações e análises técnicas são baseadas nos dados cadastrados. Este cadastro deve apresentar informações analíticas da frota:

a) É obrigatório o registro analítico da frota e a promoção do controle individualizado dos custos de manutenção e de abastecimento de cada veículo, conforme dispõe a Súmula nº 07 do TCE-MT;

b) Instituir arquivo físico para cada veículo contendo cópia do documento original do Certificado de Registro de Veículos (Recibo de Transferência), juntamente com copia da nota fiscal, Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo – CRLV, apólice de seguro, Certificado de Garantia.

II – A secretaria Encaminhará nota para contabilidade e se necessário retirar CRV e CRLV encaminhará documentação ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível.

III – O Departamento de Contabilidade tomará as devidas providências e encaminhará a documentação à Divisão de Patrimônio.

IV – Se necessário emitir o CRV e CRLV o Departamento de Controle de Frotas e Combustível irá realizar todos os procedimentos junto ao DETRAN/MT, e encaminhará a documentação para a Divisão de Patrimônio.

V – A Divisão de Patrimônio irá cadastrar o veículo no sistema de patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, realizando os procedimentos pertinentes e encaminhará a documentação ao Setor de Transporte da Secretaria, informando o cadastramento.

VI – A secretaria irá cadastrar o veículo no sistema de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e manterá a documentação em arquivos individualizados.



VII – Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos veículos no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

a) Após o cadastramento no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, o Departamento de Controle de Frotas e Combustível emitirá termo de responsabilidade a ser assinado pelo responsável pelo recebimento do veículo e entregará CRLV e todos os documentos pertinentes.

VIII – Compete aos Setores de Transporte de cada secretaria manter organizado e atualizado arquivo físico individualizado para a guarda dos documentos dos veículos.

IX – Os veículos adquiridos somente poderão ser utilizados pelas secretarias ou abastecidos após o cadastramento do mesmo sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Art. 7º São procedimentos para cadastro de condutores (Anexo II):

I - Instituir o arquivo físico para cada condutor abrangendo os seguintes documentos: cópia da CNH vigente, portaria para permissão de uso da frota (Anexo III), Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos (Anexo IV) assinado pelo condutor e outros documentos pertinentes.

II - O cadastramento dos condutores será feito pelo Setor de Transporte da respectiva secretaria, certificando-se de que estes possuem Carteira Nacional de Habilitação na categoria compatível com a do veículo que irá conduzir, bem como se possuem a capacitação e experiência mínima necessária para condução de veículos que realizem atividades com fim específico, tais como transporte de cargas e passageiros, entre outros.

III – O Departamento, Divisão ou Núcleo encaminhará cópia da CNH vigente, portaria de permissão de uso da frota e outros documentos pertinentes ao Setor de Transporte de sua secretaria.

IV – O Setor de Transporte avaliará os documentos, realizará o cadastramento do condutor no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis criará uma pasta para arquivar os documentos do condutor.

V - Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, o cadastramento dos condutores no sistema informatizado de controle de transporte da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

VI – No ato da nomeação, os secretários municipais estão autorizados a conduzir veículos oficiais do município, bastando apenas possuírem CNH na categoria compatível e encaminhar os documentos elencados no inciso I para o setor de frotas.

TÍTULO V

Do Controle de Validade das Carteiras Nacional de Habilidade

Art. 8º O controle de validade de CNH deve ser feito pelo Setor de Transporte das Secretarias, através do sistema de gerenciamento de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (COPLAN), alertando o condutor sobre o vencimento da CNH com antecedência mínima de 45 dias.

I – O condutor que não renovar a validade ou que estiver com a validade da CNH vencida terá sua autorização para conduzir veículos pertencentes à frota municipal suspensa, até que regularize a situação.



**TÍTULO VI
Das Proibições**

Art. 9º Fica proibido:

I - Utilizar veículos oficiais sem autorização;

II - Conduzir veículo oficial sem ser pessoa autorizada pelo setor de transporte da secretaria e cadastrada no sistema de gerenciamento de frota;

**TÍTULO VII
Das Penalidades**

Art. 10º Os condutores serão penalizados:

I - Pelo uso indevido do veículo, máquina/equipamento, ou da autorização que lhe tenha sido concedida, o que implicará no imediato cancelamento desta e, sujeitará o servidor/colaborador, as sanções disciplinares cabíveis;

II - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

**TÍTULO VIII
Das Disposições Gerais**

Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 12º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma cadastramento de veículos; o Anexo II - Fluxograma cadastramento de condutores; o Anexo III - Modelo de portaria de permissão para uso da frota; e o Anexo IV - Termo de responsabilidade de uso de bens público.

Art. 13º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 01/2009 e suas versões.

Rondonópolis-MT, 24 de Abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

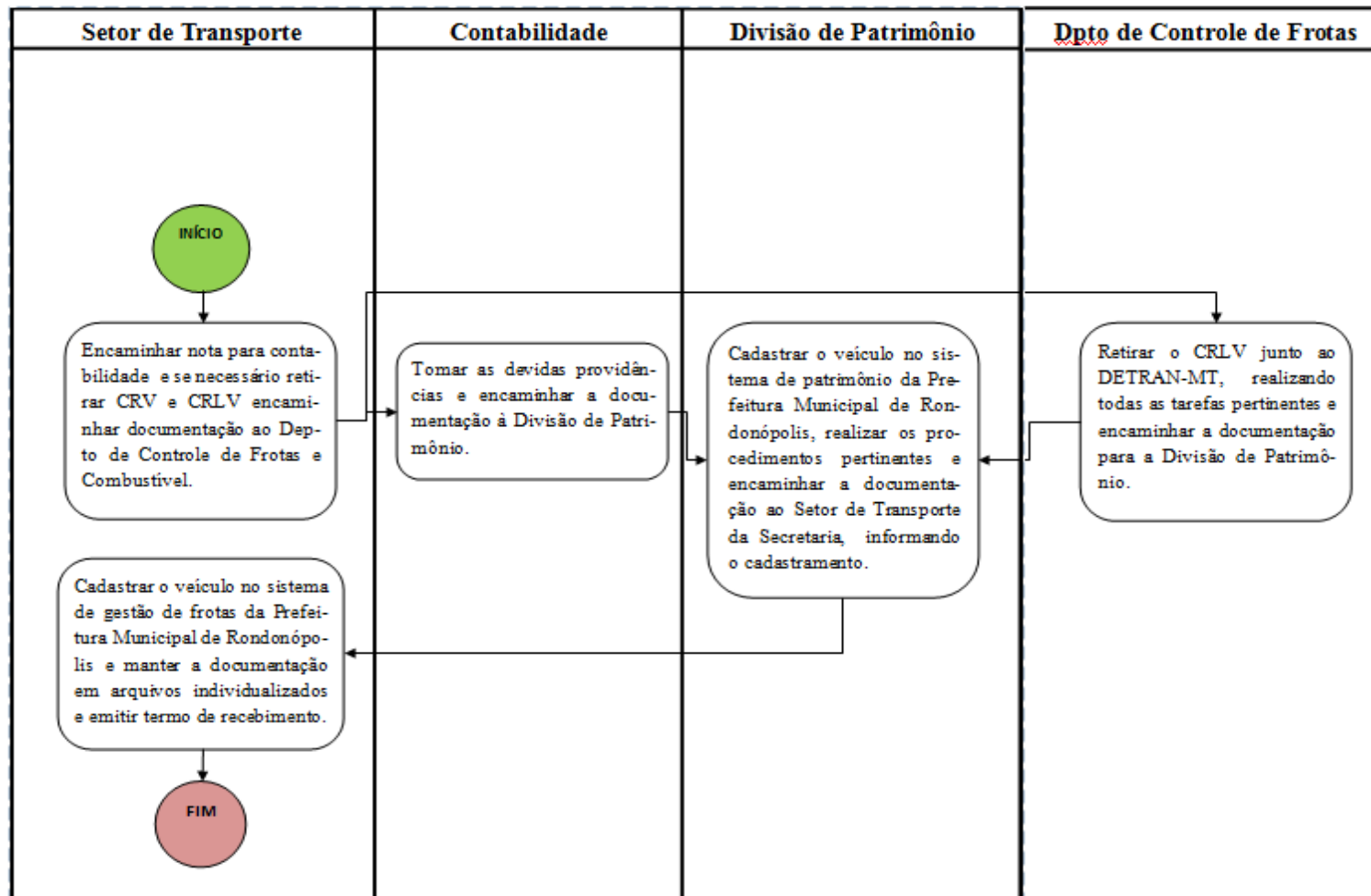
Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

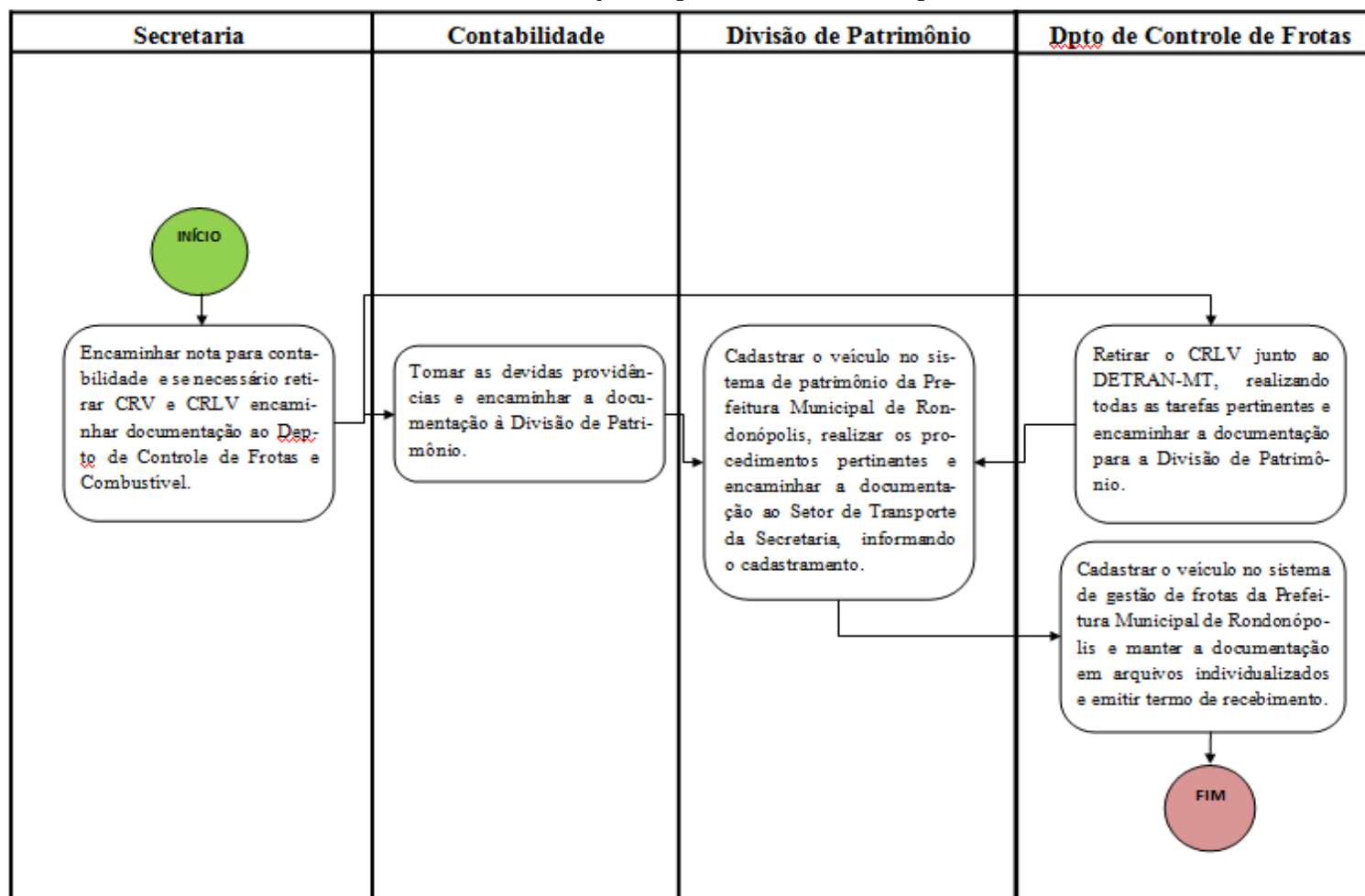


Anexo I
Fluxograma – cadastramento de veículos
Para secretarias que possuem Setor de Transporte



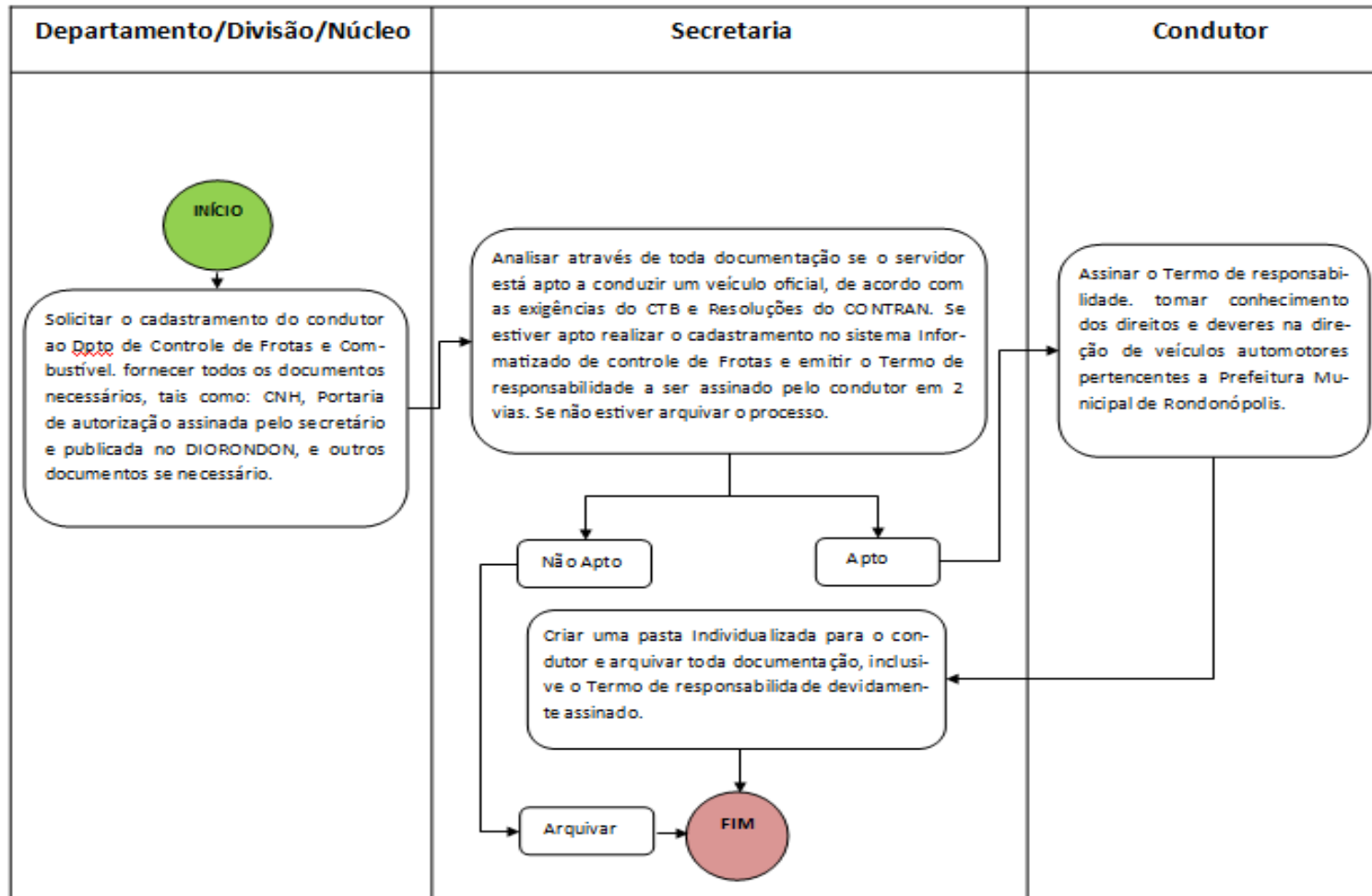


Para secretarias que não possuem Setor de Transporte



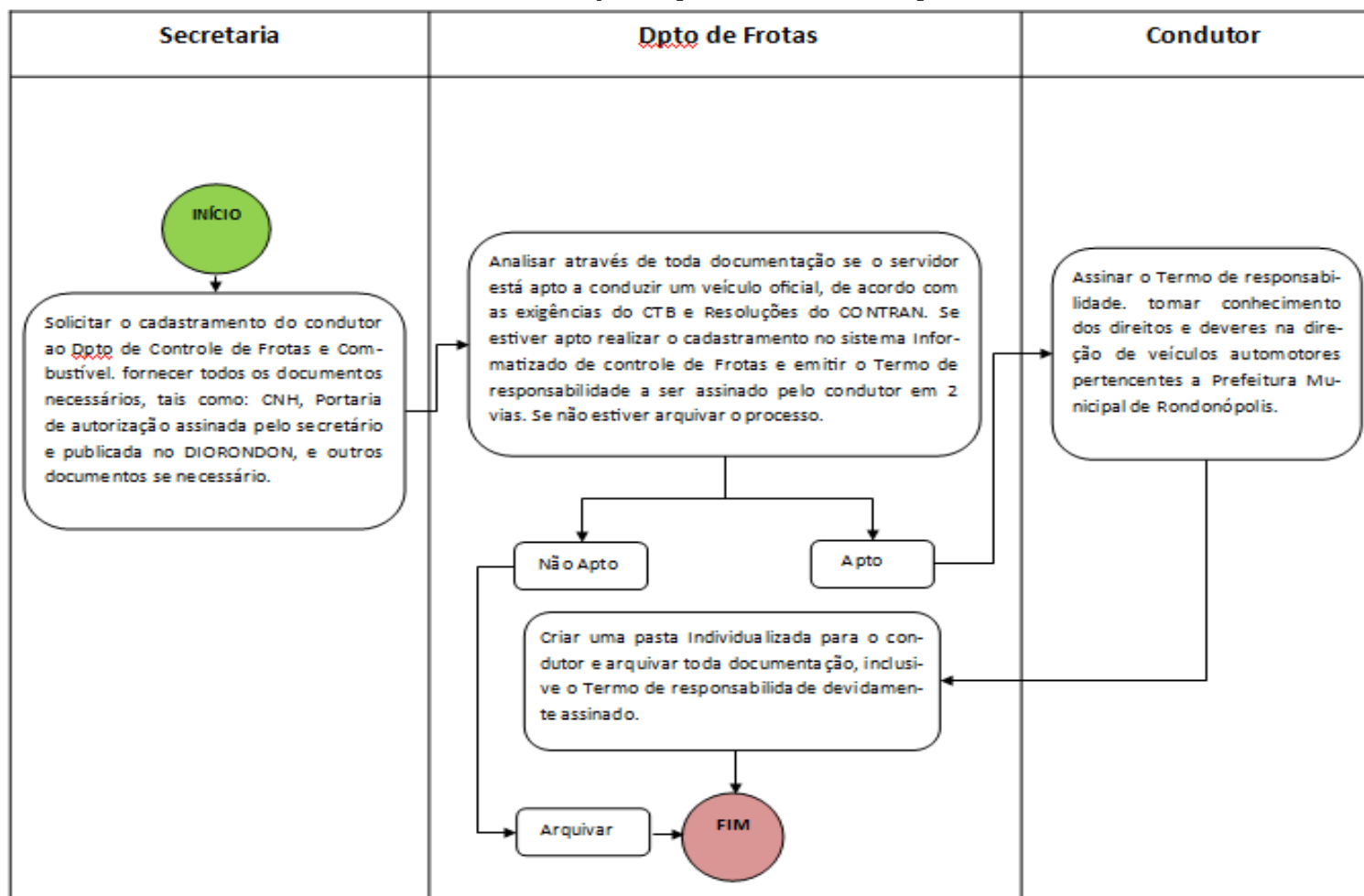


Anexo II
Fluxograma – cadastramento de condutores
Para secretarias que possuem Setor de Transporte





Para secretarias que não possuem Setor de Transporte





Anexo III

Modelo de portaria de permissão para uso da frota

PORTARIA DE PERMISSÃO PARA USO DA FROTA
PORTARIA N.º DE DE DE 20....

Dispõe sobre a permissão para os Agentes Públicos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, conduzirem os veículos oficiais do Município.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Secretario(a) Municipal de **XXXXXXXXXX**, no uso de suas atribuições legais, especialmente do art. 17 da Lei Municipal nº. 3.221 de 10/03/2000.

RESOLVE:

Artigo 1º - Conceder autorização aos Agentes Públicos abaixo relacionados, para conduzir os veículos pertencentes à secretaria **XXXXXXXXXX**:

SERVIDOR	CATEGORIA CNH	VALIDADE CNH

Artigo 2º - O uso indevido dos veículos, ou da autorização que lhe tenha sido concedido implicará no imediato cancelamento desta e na sujeição do servidor às seções disciplinares cabíveis.

Artigo 3º - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas infrações decorrentes de atos por ele praticados na condução de veículo pertencente ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

Artigo 4º - Esta portaria terá validade até **XX** de **XX** de 20**XX**.

Artigo 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, **XX** de **XX** 20**XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario(a) Municipal de XXXXXXXX



Anexo IV
Termo de responsabilidade de uso de bens público

Termo de responsabilidade que firma entre si, de um lado PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, de natureza publica, situada na Av. Duque de Caxias, 526, Vila Aurora, neste município, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 03.347.101/0001-21 e do outro lado o SERVIDOR, Sr. _____, cargo: _____, matrícula _____, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE BEM PÚBLICO

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1 Este termo tem por objeto a permissão para conduzir os veículos de propriedade da PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA PERMISSÃO DE USO DO VEÍCULO

- 2.1 O veículo ficará à disposição do SERVIDOR nas atribuições adstritas à PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.
- 2.2 O presente termo terá validade correspondente à vinculação do SERVIDOR ao cargo.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR SOBRE O VEÍCULO EM USO

- 3.1 Fica o SERVIDOR a cada utilização do veículo responsável por preencher devidamente o diário de bordo para controle do tráfego e quilometragem utilizada no mesmo, e pela realização da manutenção operacional, repassando semanalmente para o Setor de transporte da respectiva secretaria.
- 3.2 É vedado ao SERVIDOR emprestar o veículo a terceiros que não tenham permissão para conduzir os veículos da frota municipal.
- 3.3 É vedado ao SERVIDOR conduzir os veículos oficiais com a CNH vencida, suspensão ou caçada.
- 3.4 O roubo, furto ou a danificação do veículo deverá ser comunicado imediatamente ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, com o respectivo Boletim de Ocorrência (BO) devidamente justificado.
- 3.5 As multas de trânsito aplicadas ao veículo são de responsabilidade do SERVIDOR que estiver na condução do veículo. Os pontos referente as multas serão transferidos ao condutor infrator, assegurando sempre a interposição de recursos aos órgãos com circunscrição sobre a via.
- 3.6 O SERVIDOR não arcará com os ônus pelo uso do veículo, exceto, quando este der causa a dano ou sinistro, por dolo ou culpa, e ainda nas mesmas condições, aos danos causados a terceiros.



- 3.7 Os servidores com permissão para conduzir os veículos pertencentes à PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS poderão ser responsabilizados civil, penal e administrativamente por atos decorrentes da condução dos veículos.

4 CLÁUSULA QUARTA – DA RESCISÃO DO TERMO

- 4.1 O presente termo será rescindido automaticamente no caso de quebra de vínculo do servidor com a administração pública municipal, ou por solicitação do mesmo.

5 CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 5.1 Fica eleito o foro da Comarca de Rondonópolis – MT para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente termo.

E por estarem cientes das suas responsabilidades, as partes, mutuamente, assinam o presente termo, em duas vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Rondonópolis-MT, ____ de _____ de 20 ____.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

RESPONSÁVEL SETOR DE TRANSPORTE

SERVIDOR(A)

Testemunhas:

1 - _____

2 - _____

RG:
CPF:

RG:
CPF:



Anexo V

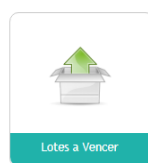
Controle de validade de CNH



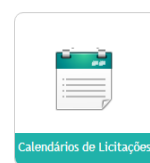
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Exercício: 2019

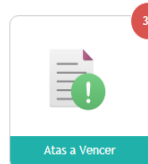
Cadastros Almostrado Compras Licitação Frotas Contratos



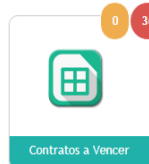
Lotes a Vencer



Calendários de Licitações



Atas a Vencer



Contratos a Vencer



Situação da CNH



Administrativo - Coplan Consultoria e Planejamento				
Motoristas				
Código	Nome	Nº CNH	Situação	Vencimento
54794	PAULO CEZAR DE LARA	59338970191	🟢	06/12/2023
54636	LEONARDO JERONIMO GOMES	05642298026	🟢	20/09/2022
54635	ABRAÃO FEITOSA FERNANDES	01264602959	🟢	13/12/2021
54634	MATHEUS GONÇALVES DA SILVA	05851764865	🟢	14/05/2023
54633	ALEXANDRE ANDRADE SANTOS	05665652875	🟢	11/09/2022
54463	CARLOS ANDRE DO CARMO SANTOS	05814247571	🟢	21/05/2023
54181	ELTON JOSÉ SANTOS DOS SANTOS	00085560900	🟡	01/10/2019
54079	DUILIO SOUZA TALON FILHO	00005339094	🟡	15/06/2019
53922	DARIO CARDOZO MATOS FILHO	01214016520	🟢	15/07/2023
53918	WEIDER CHARLES GOMES DE SOUSA	06064513676	🟢	07/01/2024
53913	FRANCISCO ROGERIO BECKMANN	03016684286	🟢	22/05/2022
53908	GILMAR OLIVEIRA SANTOS	05188637610	🟢	07/04/2024
53907	JUCEMAR DA SILVA SANTOS	03856946130	🟢	10/02/2020
53892	ADEMILSON JANUARIO DA SILVA	04164545168	🟢	10/07/2021
53891	BRAZ PEDRO DA SILVA	03462736157	🟢	31/03/2020
53856	DERLEY FERREIRA DE SOUZA	03881900816	🟢	15/08/2021
53777	ANERITO CARDOPSO DE SOUZA	00975352841	🟢	11/09/2022
53738	BENEDITO ALVES DE ANDRADE	00306867716	🟢	07/07/2021
53704	BRUNO MARTINS REIS	04310946971	🟢	20/11/2022
53701	NANCIR ANTONIO MENEGON	00479985319	🟢	22/05/2023



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA ST 004/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de controle de manutenções preventivas, corretivas e operacional do Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e da outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;



Considerando os dispostos na Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE);

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à atividade de manutenções preventiva, corretiva e operacional, envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

TÍTULO I

Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada;

TÍTULO II

Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;



II - DIÁRIO DE BORDO: Documento tipo planilha constante em cada veículo, especificando secretaria e/ou Órgão Municipal como forma de controle do uso do veículo, tendo valor probante para futuras auditorias e fiscalizações dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário obrigatório;

III - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

V - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VI - MANUTENÇÃO: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

VII - MANUTENÇÃO CORRETIVA: Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane, destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida. (ABNT NBR 5462-1994);

VIII - MANUTENÇÃO PREDITIVA: Manutenção que permite garantir uma qualidade de serviço desejada, com base na aplicação sistemática de técnicas de análise utilizando-se dos meios de supervisão centralizados ou de amostragem, para reduzir ao mínimo a manutenção preventiva e diminuir a manutenção corretiva;

IX - MANUTENÇÃO PREVENTIVA: Esta por sua vez tem o dever de manter a frota em circulação com o menor número de interrupções e evitando ainda longos períodos de inatividade. São ações específicas tomadas em equipamentos ou produtos por meio de inspeções sistemáticas, detecção e prevenção de falhas que podem vir a ocorrer. O objetivo de manutenção preventiva não é apenas para manter a conservação do veículo, máquinas/equipamentos, como também evitar que o mesmo retorne para a oficina em um curto espaço de tempo com outros problemas;

X - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

XI - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

TÍTULO III

Das Responsabilidades



Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I – Autorizar a execução de manutenções preventivas e corretivas;

II - Autorizar o pagamento das manutenções executadas depois de atestada a execução da manutenção pelo fiscal de contrato;

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;

II - Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva e o Plano de Manutenção Operacional dos equipamentos de transportes da frota;

III - Organizar a gestão da oficina própria e do almoxarifado de materiais, quando existir na Organização;

IV - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de controle de gastos com manutenção, reparos, troca de pneus, dentre outras atividades relativas à manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais;

V - Gerenciar os custos de manutenção;

VI - Lançar e manter atualizado no sistema informatizado da prefeitura o registro de notas fiscais de manutenções preventivas e corretivas;

Art. 6º Compete aos condutores:

I – Realizar a manutenção operacional do veículo sempre antes de iniciar a condução do veículo;

II - Levar ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anomalias constatadas no veículo;

III - acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e solicitar as requisições para execução das mesmas;

TÍTULO IV
Dos Procedimentos
Manutenção preventiva, corretiva e operacional de veículos



Art. 7º O plano de manutenção preventiva dos veículos deve ser elaborado pelo setor de transporte da secretaria, de acordo com o manual de instruções e com o plano de revisões programadas pela fabricante e lançado sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis;

I – O controle das manutenções preventivas é feito pelo sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN), que indica a data e a quilometragem prevista das revisões preventivas cadastradas (Anexo I);

II – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível realizará as atividades descritas no Art. 7º *caput* e no Art. 7º, I, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte;

Art. 8º São procedimentos para manutenção preventiva e corretiva (Anexo II):

I - O gestor do setor de transporte de cada secretaria deverá elaborar um plano de manutenção preventiva em observância ao manual de uso e manutenção, fornecido pelo fabricante do veículo;

II - O setor de transporte da secretaria formalizará a entrega do plano de manutenção ao condutor que será o responsável por acompanhar os respectivos prazos de vencimento dos itens de manutenção e solicitar as requisições para execução das mesmas;

III - Em observância ao plano de manutenção o condutor deverá informar ao setor de transporte da secretaria as necessidades de manutenção preventiva, com antecedência mínima de 5% da quilometragem estabelecida no manual;

IV – Ao verificar a necessidade de manutenção tanto preventiva quanto corretiva o condutor informará o setor de transporte da secretaria que encaminhará o veículo à oficina para realização do orçamento;

V – A oficina encaminhará o orçamento para o Departamento de Controle de Frotas e Combustível para análise;

VI – O Departamento de Controle de Frotas e Combustível analisará o orçamento e se necessário confeccionará o relatório de custo-benefício, e posteriormente encaminhará à respectiva secretaria;

VII – O secretário (a) da pasta decidirá sobre a execução da manutenção. Se autorizar a manutenção, solicitará pedido de empenho junto a Secretaria de Planejamento, se não autorizar, arquivará o processo;

VIII – Ao receber a solicitação de pedido de empenho a Secretaria de Planejamento realizará os procedimentos pertinentes e encaminhará os documentos ao setor de transporte da secretaria;

IX – A secretaria fará o pedido de empenho encaminhando uma cópia para a oficina, uma para o Departamento de Contabilidade e arquivará uma cópia;

X – Após executada a manutenção e emitida a nota fiscal, o fiscal do contrato fará a análise das informações, atestará a nota fiscal, confeccionará o relatório de acompanhamento, lançará as informações no sistema de frotas, colherá a assinatura do secretário da pasta e encaminhará os documentos ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento;

XI – Para a secretaria que não possui Setor de transporte o pedido de empenho e o lançamento da manutenção no sistema de frotas será feito pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível;



XII – Os veículos que estão dentro do prazo de garantia devem realizar suas manutenções obrigatórias junto à concessionária autorizada, para manter o prazo de garantia;

Parágrafo único. As peças e acessórios substituídos devem ser recolhidos e armazenados em local apropriado, pelo setor de transporte de cada secretaria, respeitando as normas de preservação do meio ambiente;

Art. 9º São procedimentos para manutenção operacional (Anexo III):

I – O plano de manutenção operacional visa garantir as condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas;

II - O condutor do veículo, antes de iniciar a condução, deve averiguar e preencher no diário de bordo, a situação dos seguintes itens: documentos do veículo, extintor de incêndio, chave de roda, triângulo, macaco, nível de água do reservatório do radiador, nível do óleo do motor, estado de conservação dos pneus e estepe e estado de conservação da lataria do veículo;

III - Ao verificar qualquer anomalia o condutor deve registrar o fato no campo ocorrências/observações do diário de bordo;

TÍTULO V

Do controle de Pneumáticos

Art. 10º O registro da troca de pneumáticos deve ser feito pelo Setor de Transporte da Secretaria, que deve identificar e lançar no sistema de gerenciamento e controle de frota (COPLAN), Anexo IV;

I – A identificação dos pneumáticos deve ser feita pelo seu número de série e sua posição;

II – Respeitando o tipo de veículo e pneu deve ser feito o controle de quilometragem e rodízio dos pneumáticos, visando prolongar sua vida útil, seguindo as orientações dos fabricantes;

TÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 11º O não cumprimento das disposições acima poderá acarretar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, e resultar em aplicação das sanções cabíveis;

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 12º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.

Art. 13º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Cadastro de Manutenção Preventiva, Anexo II - Fluxograma manutenção, Anexo III - Modelo de Diário de Bordo e Anexo IV - Controle de Pneumáticos;

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 02 e 03/2009 e suas versões.

Rondonópolis - MT, 07 de maio de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo I

Cadastro de Manutenção Preventiva

Veículo
Veículo: 311118 FIAT UNO ATTRACTIVE 1.0 8V 4P RENAVAN 01173174815 PLACA QCF-5320 75CV CHASSI 9BD195A42K0852925 ALCO/GASOLINA COR BRANCA MOTOR 310A10113399057/1.35PBT/

Dados do Veículo
Propriedade: PRÓPRIO DA UG Tipo: AUTOMÓVEL Chassi: 9BD195A42K0852925
Renavam: 0117314815 Placa: QCF-5320 Ano Fabricação: 2018 Marca (Fabricante): FIAT/UNO ATTRACTIVE 1.0
Ano Modelo: 2019
Modelo: 1 UNO ATTRACTIVE 1.0 8V 4P Marca: FIAT
Marcador: HODÔMETRO Identificador (Controle Frotas):
Combustível: ☒ Etanol ☐ Gasolina ☐ Diesel ☐ Diesel S10 ☐ G.N.V.
Cor: BRANCA Média KM: 0 Capacidade do Tanque: 48,00 Litros
Km Atual: 2117 Data Aquisição: 31/12/2018
Km Ult. Mov.: 2117
Dt. Aplic: 18/01/2019

Manutenção de Marcador

Data	Tipo	KM Anterior	Novo KM	Motivo da Alteração
------	------	-------------	---------	---------------------

Manutenções Previstas

Ano	Código	Descrição	Data Previsão	KM/Hora Previsto	Intervalo
2019	686	TROCA DE ÓLEO	31/12/2019	10000	10000 +
2019	693	TROCAR FILTRO DE ÓLEO MOTOR	31/12/2019	10000	10000 +
2019	687	TROCA DE FILTRO DE AR MOTOR	31/12/2019	10000	10000 +
2019	688	TROCA FILTRO DE COMBUSTÍVEL	31/12/2019	20000	20000 +
2019	697	TROCAR VELAS IGNIÇÃO	31/12/2022	40000	40000 +

Manutenção de Pneu
Código: 0 +

Pneu	Data Status	KM vida útil	KM Rodizio Tipo	Marca	Posição
------	-------------	--------------	-----------------	-------	---------

Localização
Órgão: 02 MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Unidade: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA
Setor: 4.3 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E FISCAL

Motoristas

Código	Nome	CPF	Nº CNH	Vencimento	Status
17156	APARECIDO SOARES DE LIMA	42444802187	1329016796	09/05/2022	ATIVO
18221	FRANK SINATRA GUILHERME DA SILVA	80186815115	00178128494	19/06/2023	ATIVO
25497	LUIZ ROGERIO FORTES SARI	89091906120	00319711830	13/11/2022	ATIVO
40790	AECIO DE MORAIS	86621769172	00286381311	20/11/2022	ATIVO

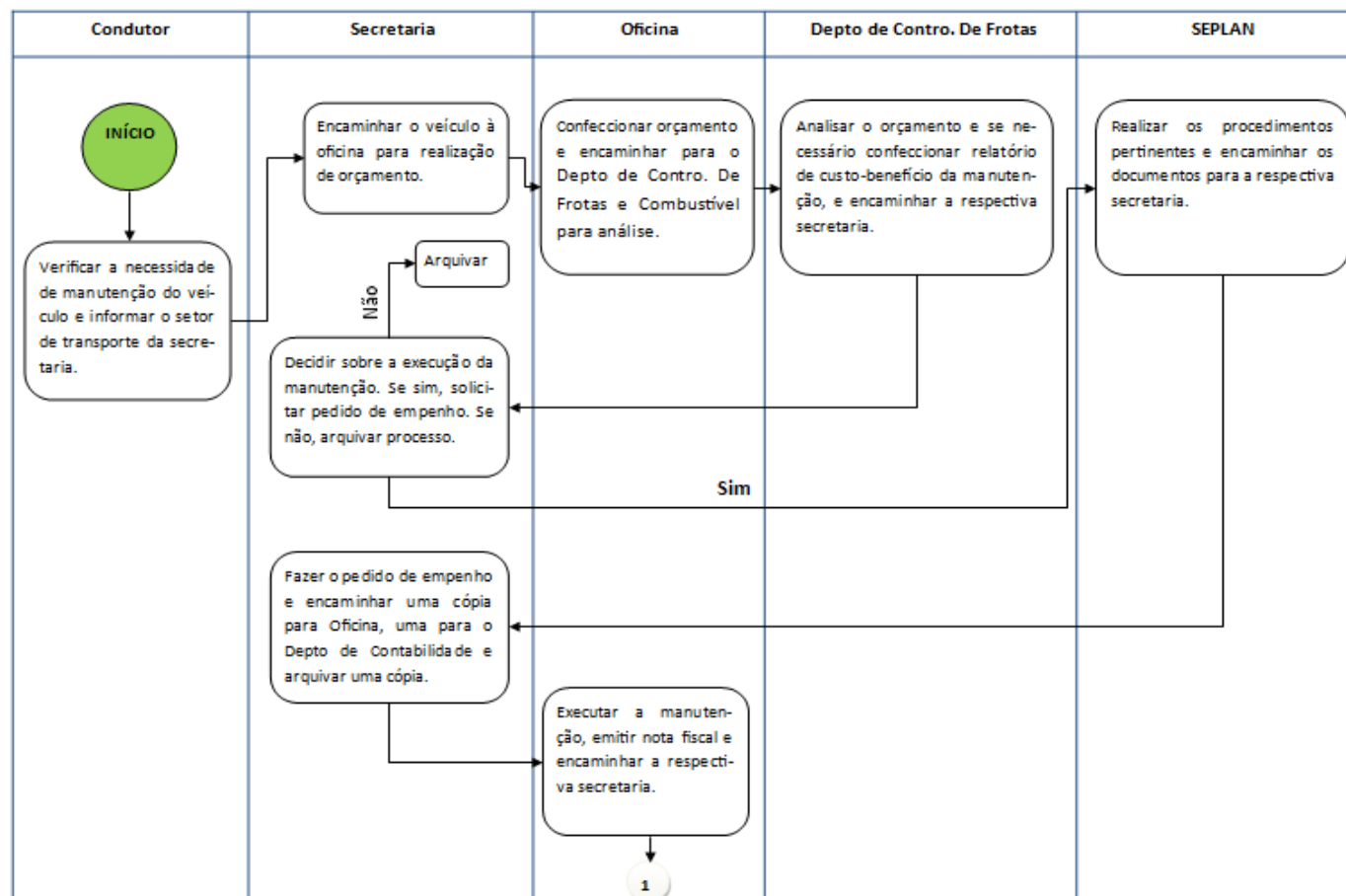
Incluído Por: Alterado Por: JHONATAN FERNANDES GOMES Em: 23/01/19 22:15 Em: 07/05/19 08:38

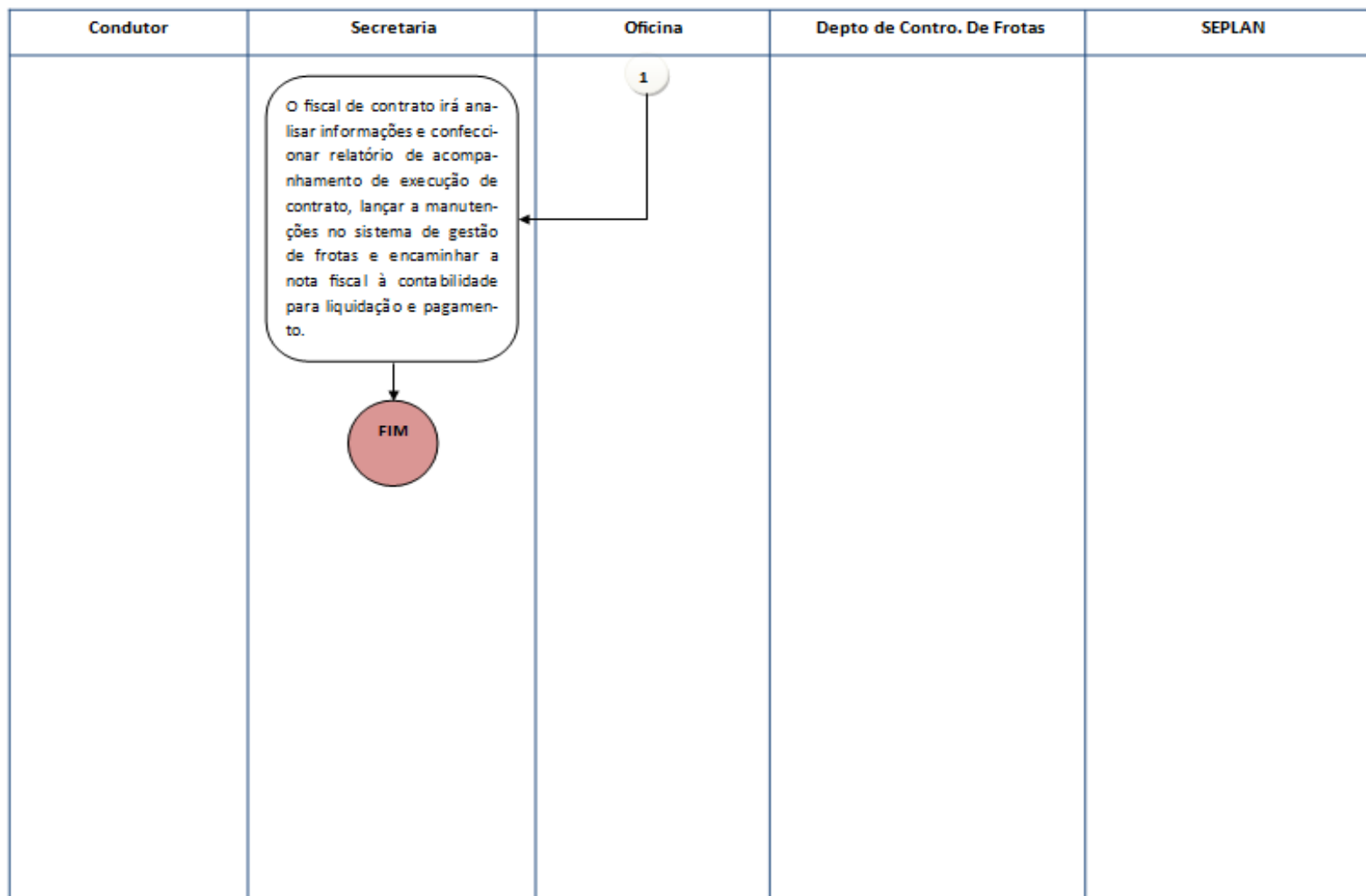
Voltar



Anexo II

Fluxograma – manutenção







Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.

Anexo III

Modelo Diário de Bordo/Manutenção operacional



ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO - PLACA: _____ SECRETARIA: _____

DIÁRIO DE BORDO VEÍCULO - PLACA: _____ SECRETARIA: _____										MANUTENÇÃO OPERACIONAL															
	DATA	CONDUTOR	MATRÍCULA	DESTINO	TIPO DE SERVIÇO	KM INICIAL	HORA SAÍDA	KM FINAL	HORA CHEGADA	DOCUMENTO	EXTINTOR	CHAVE RODA	MACACO	ÁGUA	ÓLEO	PNEU/ESTEPE	LATARIA								
										SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
11																									
12																									
13																									
14																									
15																									

Nº	OCORRÊNCIAS/OBSERVAÇÕES - Quaisquer irregularidades ou barulhos devem ser anotados abaixo.
1	
2	
3	
4	
5	

DOCUMENTO: Existência do Documento no Veículo/CRLV (Se está vencido)

EXTINTOR: Existência do extintor do veículo, carga (cheio/vazio) e data de vencimento (se está vencido)

ÁGUA: Nível de água do reservatório do radiador / condições da água (muito suja) - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

ÓLEO: Nível de óleo de carter - Se houver necessidade de completar o nível escrever em ocorrências

CHAVE DE RODA: Existência de chave de roda

MACACO: Existência do macaco e condições gerais

PNEU/ESTEPE: Condições gerais dos pneus (desgaste, calibragem)

LATÁRIA: Riscos, amassados, irregularidades na lataria e interior



Anexo IV

Controle de Pneumáticos

Veículo
Veículo: 41933 FIAT UNO MILLE WAY ECON ANO 11/12/04 PORTAS/CH 98D15844AC6634553/ NUG 6715/RENAVAM 353018341/FLEX/ BRANCO/BANCHISA/

Dados do Veículo
Propriedade: PRÓPRIO DA UG Tipo: AUTOMÓVEL Chassi: 98D15844AC6634553
Renavam: 353018341 Placa: NUG-6715 Ano Fabricação: 2011 Marca (Fabricante): FIAT/UNO MILLE WAY
Modelo: 0,0
Marcador: HODÔMETRO Identificador (Controle Frotas):
Combustível: ☒ Etanol ☒ Gasolina ☐ Diesel ☐ Diesel 510 ☐ G.N.V.
Cor: BRANCA Média KM: 0 Capacidade do Tanque: 55,00 Litros
Km Atual: 77950 Data Aquisição: 29/09/2011
Km Ult. Mov.: 77534
Dt. Aplic: 28/02/2019

Manutenção de Marcador
KM inicial do marcador: 0 Data da alteração: / / 20 Motivo: +

Data	Tipo	KM Anterior	Novo KM	Motivo da Alteração
------	------	-------------	---------	---------------------

Manutenções Previstas
Modelo: 0,0 +

Ano	Código	Descrição	Data Previsão	KM/Hora Previsto	Intervalo
-----	--------	-----------	---------------	------------------	-----------

Manutenção de Pneu
Código: 0,0 +

Pneu	Data Status	KM vida útil	KM Rodizio	Tipo	Marca	Posição
PNEU FIRESTONE Nº SÉRIE: 178986	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	DIANTEIRO DIREITO
PNEU FIRESTONE Nº SÉRIE: 126546	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	DIANTEIRO ESQUERDO
PNEU FIRESTONE Nº SÉRIE: 178986	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	TRASEIRO DIREITO
PNEU FIRESTONE Nº SÉRIE: 177562	08/05/2019 EM USO	0	0	175/14R	FIRESTONE	TRASEIRO ESQUERDO
PNEU FIRESTONE Nº SÉRIE: 147523	08/05/2019 PARADO	0	0	175/14R	FIRESTONE	ESTEPE

Localização
Órgão: 02 MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS
Unidade: 15 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor: 15.4.11 ADMINISTRAÇÃO GERAL/SEC DE ADM GERAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO/MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS

Administrativo - Coplan Consultoria e Planejamento

Cadastro de Pneu Simplificado

Descrição:

Tipo: 175/14R

Marca: FIRESTONE

Posição: DIANTEIRO DIREITO

Status: EM USO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 005/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos em casos de acidentes, emergência e problemas com veículos e em caso de sinistro de veículos pertencentes ao Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos na Lei no 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e da outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei 9384, de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÂE).

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:



RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos em casos de acidentes, emergência e problemas com veículos e em caso de sinistro, envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II
Dos Conceitos

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

I - ACIDENTE COM VEÍCULOS: É toda ocorrência, incluindo acidentes de trânsito, que provocam, direta ou indiretamente, danos à integridade física, patrimônio, empregados ou terceiros, e ainda:

a) Acidente de trânsito é todo evento não premeditado de que resulte dano em veículo ou na sua carga e/ou lesões em pessoas e/ou animais, em que pelo menos uma das partes está em movimento nas vias terrestres ou áreas abertas ao público, segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

b) A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Organização. Os acidentes de trânsito podem ser causados, por exemplo, por defeitos mecânicos ou problemas nas vias públicas, ou ainda por negligência, imperícia ou imprudência do condutor ou de terceiros.

II - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

III - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

IV - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;



V - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VII - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

IX - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos.

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I - Cabem aos secretários à aplicação de medidas administrativas cabíveis ao servidor que causar danos ou acidentes em veículo oficial, em que ficar comprovado dolo ou culpa;

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Tomar providências imediatas, sempre que apontada alguma irregularidade pelo condutor ou responsável pelos veículos;

II - Deflagrar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar, tão logo receba informações sobre danos, furto de equipamentos e acessórios e/ou mau uso dos veículos da frota oficial da secretaria;

III – Lançar e manter atualizado no sistema informatizado da prefeitura o registro de ocorrência de acidentes, emergência e problemas com veículos e sinistro.

Art. 6º Compete aos condutores:

I - Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada;

II - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelos atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.



TÍTULO IV
Dos Procedimentos

Art. 7º São procedimentos dos condutores em caso de acidente com vítimas:

I - Manter o veículo na posição do acidente salvo se determinado por policial ou agente da autoridade de trânsito permanecer no local;

II - Prestar assistência aos envolvidos no acidente;

III - Havendo vítima, prestar pronto e integral socorro e acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;

IV - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia;

V - Comunicar a ocorrência ao setor de transporte da secretaria;

VI - Acionar a seguradora do ocorrido;

VII - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo III);

VIII - Arrolar, no mínimo, 2 (duas) testemunhas, de preferência não envolvidas diretamente no acidente, anotando nome completo e telefone;

IX - Evitar alterações e discussões de qualquer natureza com os demais implicados no acidente, buscando conduzir os acontecimentos com serenidade;

X - Solicitar ao setor de transporte da secretaria responsável pelo veículo a remoção da viatura, após a liberação pela autoridade policial competente. Não sendo possível comunicar o setor de transporte da secretaria, o condutor se responsabilizará em providenciar a remoção do veículo.

Art. 8º São procedimentos do setor de transporte das secretarias em caso de acidente sem vítimas.

I - Prestar pronto e integral socorro ao motorista e demais envolvido no acidente e caso haja necessidade acionar o serviço de emergência SAMU telefone 192 ou o Corpo de Bombeiros 193;

II - Adotar providências para remover o veículo do local, quando necessária tal medida para assegurar a segurança e a fluidez do trânsito, sob pena do cometimento de infração de trânsito, conforme disposto no art. 178 do Código de Trânsito Brasileiro;

III- Solicitar cópias da ocorrência, do laudo pericial e do laudo médico, se houver vítimas, à Delegacia Policial da Circunscrição, ao Departamento de Polícia Técnica e à autoridade médica competente, respectivamente;

IV - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas.

V - Avaliar os danos materiais verificados no veículo envolvido no acidente e comunicar a seguradora do veículo;

VI - No caso de haver vítimas ou prejuízos relativos à irresponsabilidade civil, promover as medidas necessárias;



VII - Caso os danos não sejam cobertos pela apólice de seguro notificar o condutor para que o mesmo assuma as responsabilidades, quando o laudo assim indicar;

VIII - Encaminhar a documentação pertinente à Direção Geral para demais providências;

IX - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência e a realização de perícia.

TÍTULO V

Procedimentos de emergência e problemas com veículos

Art. 9º Procedimentos do condutor de veículo de passeio/utilitário em caso de emergência (problemas com veículo).

I - Em caso de emergência (problema com o veículo) comunicar ao setor de transporte da secretaria para solução do problema e acionar a seguradora.

Art. 10 São procedimentos do setor de transporte das secretarias em caso de emergência:

I - Dar assistência ao condutor;

II - Acionar a seguradora do veículo.

TÍTULO VI

Procedimento em caso de sinistro

Art. 11 São procedimentos em caso de sinistro:

I - Em caso de sinistro o condutor deverá comunicar ao setor de transporte da secretaria e acionar a seguradora através dos canais de comunicação disponíveis no cartão do segurado.

II - Preencher o relatório de sinistro caso seja necessário (anexo III).

TÍTULO VII

Dos procedimentos de controle de processos administrativos de apuração de acidentes de trânsito

Art. 12 O controle dos processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais da frota do município será feito pelo sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Anexo I).

I – De posse de todos os documentos e dados necessários cabe ao Setor de Transporte de cada secretaria efetuar o lançamento dos acidentes no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (Anexo II).

II – O controle dos processos de acidentes envolvendo os veículos oficiais da frota do município e o lançamento dos acidentes no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte será feito pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível.

III – Todos os dados devem ser informados, tais como: veículo envolvido, condutor responsável, vítimas envolvidas, número do boletim de ocorrência e número do processo gerado.



**TÍTULO VIII
Das Penalidades**

Art. 13 Os condutores serão penalizados:

I - Por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria;

II - Os condutores serão responsabilizados por qualquer ato referente a acidentes de trânsito, que tenha acontecido por dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia).

**TÍTULO IX
Das Disposições Gerais**

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Controle de Acidentes; o Anexo II - Cadastramento de Acidentes; e o Anexo III - Modelo de formulário para registro e relatório de sinistro.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis -MT, 29 de Abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo I
Controle de Acidentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Seja Bem-Vindo Sr(a).

Sair

Exercício: 2019 ▼

Cadastros Almojarifado Frotas

🏠 Frotas > Controle de Acidentes > Acidentes



Controle de Acidentes

Ano: 2019

Mês Referência: TODOS ▼

Tipo de acidente: TODOS ▼

Placa:

Órgão:

Unidade:

Setor:

Veículos: 0

Código Descrição

Placa Tipo Data



Anexo II
Cadastramento de Acidentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Seja Bem-Vindo Sr(a).

Sair

Exercício: 2019 ▼

Cadastros Almoarifado Frotas

Frotas > Controle de Acidentes > Acidentes

Veículo/Acidente

Dados do Veículo

Veículo:

Placa: Renavam: Chassi:

Tipo: Ano Fabricação: 0 Modelo fabricação: 0

Acidente

Ano: 2019

Tipo:

Data: 22/03/2019

Motorista:

Vítimas:

B.O.: / 0 Processo: / 0

Anexos

Descrição:

Selecionar Descrição

Nome Anexo

Confirmar

Fechar



Anexo III

Modelo de formulário para registro e relatório de sinistro

CONDUTOR: _____		PLACA: _____	
LOCAL: _____		DATA: __/__/__ HORA: __h__min.	
QUANTIDADE DE VEÍCULOS ENVOLVIDOS:			
☐ CARRO	☐ MOTO	☐ MÁQUINA	☐ EQUIPAMENTOS OU OUTROS
PLACAS E DESCRIÇÃO DOS VEÍCULOS ENVOLVIDOS:			
HOVE VÍTIMAS? Quantidade			
☐ FATAIS	☐ NÃO FATAIS	☐ SEM VÍTIMAS	
VEÍCULOS ENVOLVIDOS COM AS VÍTIMAS			
☐ CARRO	☐ MOTO	☐ MÁQUINA	☐ EQUIPAMENTOS/OUTROS
DESCRIÇÃO DO OCORRIDO:			
OBSERVAÇÕES MÍNIMAS A SEGUIR:			
1. Em caso de vítimas ligar imediatamente para socorro - SAMU 192			
2. Chamar a Polícia e Registrar Boletim de Ocorrência - BO			
3. Comunicação: Comunicar imediatamente a Área de Frotas			
4. Registro Fotográfico: Tirar fotos do local do acidente			
5. Prestar assistência e manter a calma			
DADOS DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO		DATA __/__/__	
ASSINATURA: _____			
NOME: _____			
CPF: _____			



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 006/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de controle infrações de trânsito dos veículos pertencentes ao Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE).

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos às infrações de trânsito envolvendo a frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência



Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II

Dos Conceitos

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

I - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

II - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

III - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

IV - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

V - INFRAÇÃO DE TRÂNSITO: Violação das leis que regem a utilização das vias públicas (rua, avenida, estrada, logradouro, caminho, ou passagem aberta ao trânsito) para fins de circulação, parada e estacionamento;

VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VII - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

IX - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou Software de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos.



TÍTULO III Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I - Autorizar procedimentos para apuração de responsabilidade, se necessário, por meio de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

II- Autorizar o pagamento de multas não pagas pelo condutor e autorizar ação de ressarcimento em desfavor do condutor.

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I - Controlar os processos de infração de trânsito;

II - Promover ampla divulgação entre condutores e usuários sobre essa Instrução Normativa, bem como os critérios referentes ao uso de veículos ou máquinas/equipamentos oficiais da secretaria;

III – Aplicar os procedimentos descritos e disseminar esta Instrução Normativa;

Art. 6º Compete aos condutores:

I - Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas;

II - Entregar ao servidor responsável pelo serviço de transporte as notificações decorrentes de multas por infrações de trânsito;

III - Cumprir fielmente os termos estabelecidos nesta instrução normativa bem como o Código de Trânsito Brasileiro;

IV - Ao servidor caberá a responsabilidade administrativa, civil e penal pelas Infrações decorrentes de atos praticados na condução de veículo caso infrinja qualquer ato fora do seu direito de dirigir publicado na portaria.

V - Receber do setor de transporte da secretaria a “Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” - Anexo II, juntamente com o “Requerimento para recurso de infração de trânsito” - Anexo III, assinar a notificação de infração de trânsito, transferindo os pontos relativos à penalidade para sua habilitação e anexando 1 (uma) cópia reprográfica de sua Carteira Nacional de Habilitação, devendo ainda atender as condições abaixo:

Se acaso optar pela interposição de recurso, preencher o formulário “Requerimento para recurso de infração de trânsito” - Anexo III, protocolar no setor de transporte da secretaria e aguardar o resultado do julgamento;

VI – Receber do setor de transporte da secretaria a “Notificação de Resultado de Recurso de Multa de Trânsito” - Anexo IV, e proceder, conforme o caso, respeitando o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução e as orientações a seguir:



Recurso deferido: assinar o formulário de “Notificação de Resultado de Recurso de Infração de Trânsito” - Anexo IV para ciência e devolver ao setor de transporte da secretaria.

Recurso indeferido: assinar o formulário de “Notificação de Resultado de Recurso de Infração de Trânsito” - Anexo IV, devolver ao setor de transporte da secretaria e realizar o pagamento da multa.

TÍTULO IV

Procedimento em caso de infrações de trânsito de veículos

Art. 7º São procedimentos em caso de infrações de trânsito (anexo I):

I - A inobservância a qualquer preceito da legislação de trânsito pelo servidor condutor, ou pessoa por ele designada, implica em responsabilidade pessoal, funcional, civil e penal do servidor responsável pelo veículo municipal, independentemente de sua lotação ou do local da infração, sujeitando os infratores às respectivas penalidades e medidas administrativas impostas;

II - As multas de trânsito aplicadas a veículos públicos são de responsabilidade do condutor, e ainda, se em razão da inadimplência do devedor e do princípio da continuidade do serviço público, a administração for compelida a pagá-la, deverá, em ato contínuo, encaminhar expediente à Procuradoria Jurídica do município, para a instauração do procedimento competente em desfavor do motorista infrator, visando o ressarcimento ao erário;

III – As infrações de trânsito recebidas pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível após identificação do condutor e de qual secretaria pertencem, serão lançadas no sistema informatizado de frotas da prefeitura, registrando o condutor do veículo responsável pela infração, e serão encaminhadas ao setor de transporte da secretaria correspondente que tomará as seguintes providências:

Entregar ao condutor a “Notificação de Penalidade de Multa à Infração de Trânsito” - Anexo II, juntamente com o “Requerimento para recurso de Infração de Trânsito” - Anexo III.

Se caso o condutor optar por interpor recurso, o setor de transporte deve encaminhar o recurso juntamente com a identificação do condutor responsável pela infração ao órgão executivo de trânsito competente e acompanhar a tramitação do processo.

Se o recurso for deferido, entregar a Notificação de “Resultado de Recurso de Infração de Trânsito” - Anexo IV para o condutor, e arquivar o processo na pasta do veículo.

Se o recurso for indeferido, entregar a Notificação de “Resultado de Recurso de Infração de Trânsito” – Anexo IV para o condutor e solicitar o pagamento da multa.

No caso de indeferimento do recurso o condutor não efetue o pagamento da multa serão tomadas as providências descritas no inciso II e V, alíneas a,b,c.

IV - Cabe ao Departamento de Controle de Frotas e Combustível, a realização dos procedimentos descritos acima para as Secretarias que não possuem Setor de Transporte.

§1º À Prefeitura Municipal de Rondonópolis incumbe dar cópia do auto de infração de trânsito ao servidor autuado para apresentar defesa nas instâncias competentes;



§2º Nos casos de omissão de informações ao órgão de trânsito municipal o responsável pelo setor de transporte da secretaria, responderá por eventuais multas.

§3º É obrigatório o encaminhamento, ao órgão executivo de trânsito competente, da identificação do condutor responsável pela infração em todas as hipóteses descritas acima. Ao não se identificar o condutor, o artigo 257, parágrafo 8º, do CTB prevê a lavratura de uma nova multa à administração pública por não identificar o condutor (multa NIC).

TÍTULO V

Do controle dos processos administrativos de infrações de trânsito e do ressarcimento

Art. 8º As infrações de trânsito serão lançadas no sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis (anexo V), informando todos os dados pertinentes bem como a identificação do condutor.

I – O sistema informatizado de gestão de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis possui a funcionalidade do controle das infrações lançadas no sistema, discriminando as que já foram pagas e as que ainda estão esperando o pagamento.

Art. 9º O controle dos processos administrativos de infrações de trânsito e dos ressarcimentos será feito pelo Setor de Transporte de cada secretaria, que acompanhará a tramitação do processo perante aos setores competentes.

I – O controle dos processos administrativos de infrações de trânsito e dos ressarcimentos será feito pelo Departamento de Controle de Frotas e Combustível, para as secretarias que não possuem Setor de Transporte.

TÍTULO VI

Das Penalidades

Art. 10º Os condutores serão penalizados:

I - Ao desrespeitar as leis de trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas referentes a infrações cometidas durante o uso dos veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Rondonópolis e a transferência das pontuações relativas às infrações cometidas;

TÍTULO VII

Das Disposições Gerais

Art. 11º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 12º Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma multas; o Anexo II - Notificação de penalidade de multa à infração de trânsito; o Anexo III - Requerimento para recurso de multa de trânsito; o Anexo IV - Notificação de resultado de recurso de multa de trânsito; e o Anexo V - Notificação de resultado de recurso de multa de trânsito.



Art. 13º Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis - MT, 29 de abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

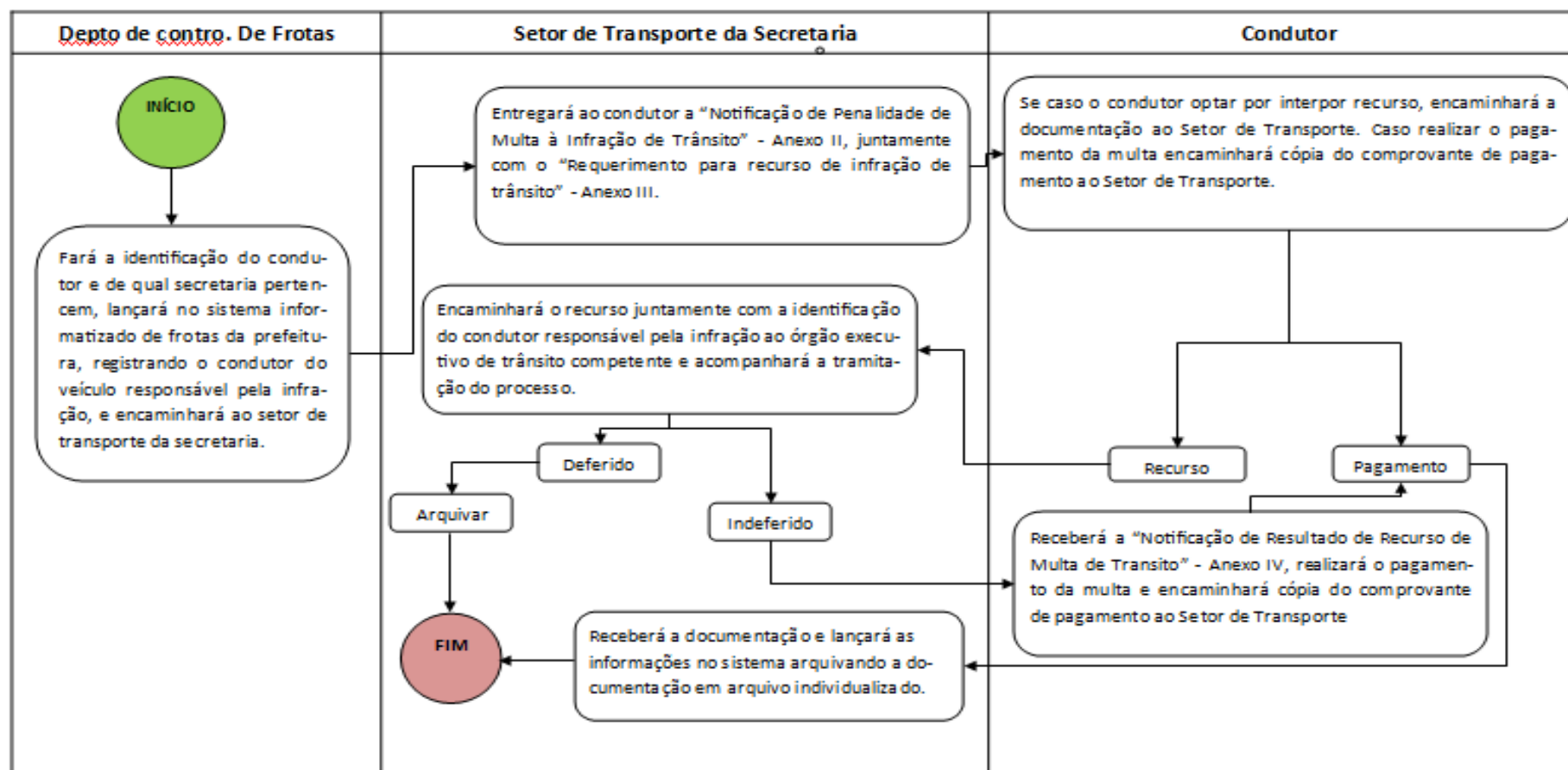
Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

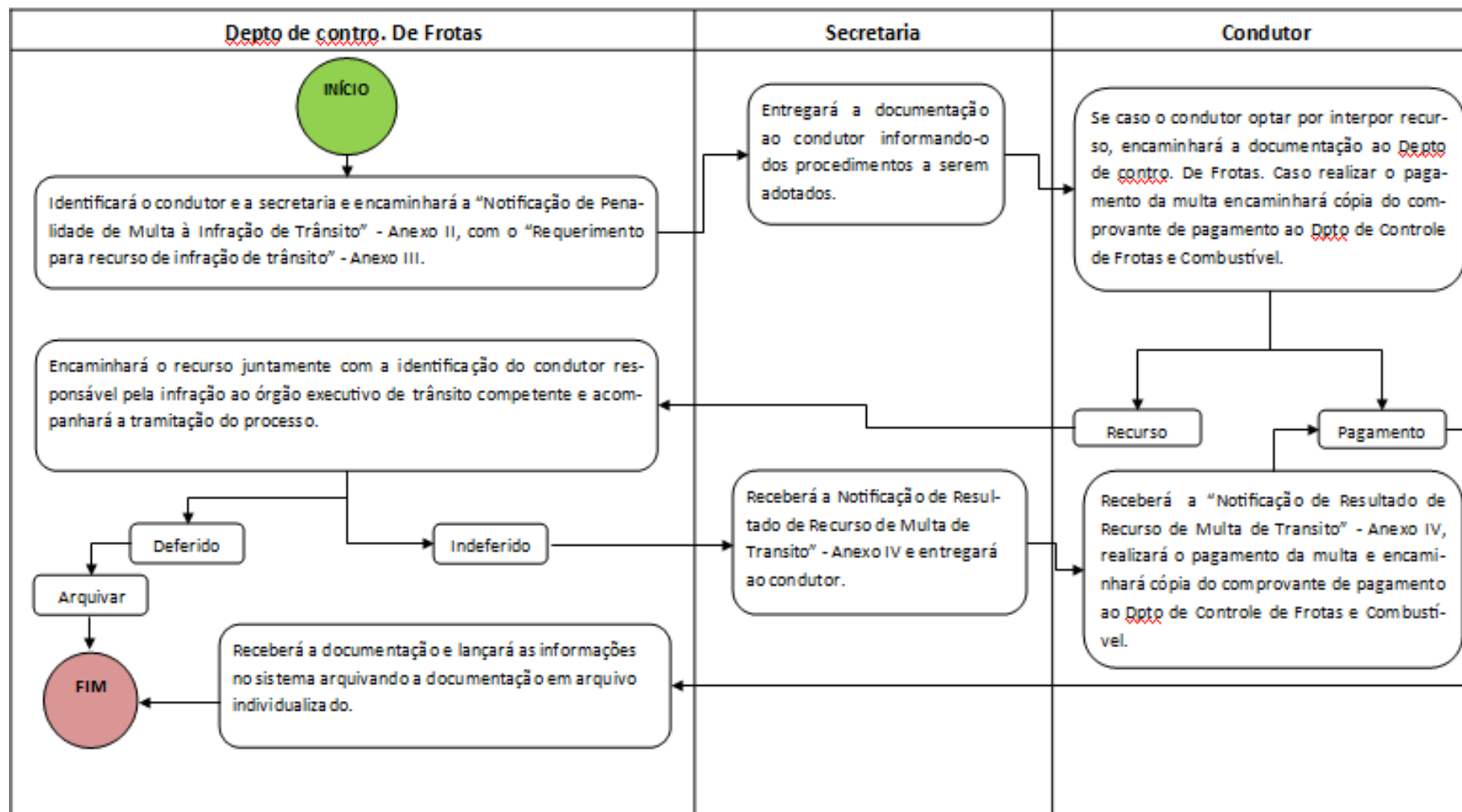


Anexo I
Fluxograma – multas
Para secretarias que possuem Setor de Transportes





Para secretarias que não possuem Setor de Transportes





Anexo II
Notificação de penalidade de multa à infração de trânsito

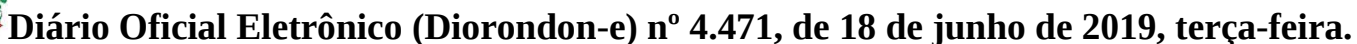
NOTIFICAÇÃO DE PENALIDADE DE MULTA		NOTIF. N.º _____	
<i>Preenchimento pelo notificante</i>			
Nome:		CPF:	
RG:	Órgão expedidor:		UF:
<i>Fica a pessoa acima identificada notificada da infração descrita logo abaixo, cientificando-o que tem o prazo de 05 (cinco) dias para atender as orientações da instrução normativa nº 006/2018.</i>			
Veículo:		Placa:	
Lotação:			
N.º da infração:		Local da infração:	
Data da infração:		Hora da infração:	
Valor da multa:		Tipo de infração:	

Responsável pelo setor de veículos

PREENCHIMENTO PELO NOTIFICADO		NOTIF. N.º _____	
Declaro que recebi a notificação n.º _____, em ____ / ____ / _____. Aproveito ainda para informar, que caso a infração descrita seja procedente, a pontuação referente a esta deverá ser transferida para a minha CNH, que consta anexa.			
Apresentará recurso contra a infração?			
() SIM () NÃO			
NOME DO CONDUTOR:			
CPF:		RG:	

Assinatura do condutor

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1ª VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2ª VIA DO SETOR SOLICITANTE



REQUERIMENTO PARA RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO

EU, _____,

CPF: _____ RG: _____

RESIDENTE A: RUA / AV _____

Nº _____ BAIRRO: _____ CEP: _____,

MUNICÍPIO: _____

CONDUTOR DO VEÍCULO: _____ PLACA : _____ ANO: _____

Nº DA NOTIFICAÇÃO: _____ DATA: _____ HORA: _____

LOCAL DA INFRAÇÃO: _____

VENHO INTERPOR RECURSO, ALEGANDO EM MINHA DEFESA O SEGUINTE:

PELO EXPOSTO, REQUEIRO O ENCAMINHAMENTO AO ÓRGÃO JULGADOR PARA

QUE APRECIE OS FUNDAMENTOS INVOCADOS, COMO FOR DE DIREITO.

RONDONÓPOLIS, _____ DE _____ DE _____.

ASSINATURA DO RECORRENTE

DOCUMENTO EMITIDO EM DUAS VIAS: 1ª VIA DO SETOR DE VEÍCULOS E 2ª VIA DO SETOR SOLICITANTE.



Anexo IV

Notificação de resultado de recurso de multa de trânsito

NOTIFICAÇÃO DE RESULTADO DE RECURSO DE MULTA DE TRÂNSITO
Pelo presente termo, notificamos o Senhor (a) _____ _____
CNH:_____ CPF:_____ RG:_____
que o resultado do recurso contra a Infração N.º _____ data de ____/____/____ fora o seguinte: ☐ Deferido ☐ Indeferido
Tendo ciência do resultado do recurso de multa de transito, firmo o compromisso de tomar todas as providências orientadas na Instrução Normativa nº 006/2018.
Rondonópolis, ____ de _____ de 20__.

Representante do Setor Responsável

Condutor Notificado



Anexo V

Controle de multas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Seja Bem-Vindo Sr(a).

Sair

Exercício: 2019 ▼



Veículo/Documento

Dados do Veículo

Veículo: 0

Placa:

Tipo:

Renavan:

Chassi:

Ano Fabricação: 0

Modelo Fabricação: 0

Pagamento da Taxa

Ano: 2019

Final da Placa: 0

Mês Vencimento Referência: 0

Tipo da Taxa: MULTA

Data Pgto: / / 20

Data Venc: / / 20

Valor Boleto: 0,00

Valor Juros: 0,00

Valor Multa: 0,00

Valor Desconto: 0,00

Valor Total: 0,00

Motorista: 0

Justificativa:

Data Multa: / / 20

Hora da Multa: 00:00 20

Anexos

Descrição:

+

Data

Descrição

Nome

Confirmar

Fechar



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR ° 007/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade executora: Setor de Transporte das Secretarias

Dispõe sobre manuais de rotinas internas e procedimentos de aquisição, da política de renovação e terceirização da frota de veículos do Sistema de Transporte da Administração Direta.

Considerando os dispostos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 70, além de outras normas que asseguram o cumprimento de princípios inerentes, bem como, a legislação do município disposta pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

Considerando os dispostos na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992 - Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências;

Considerando os dispostos na Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Considerando os dispostos na Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

Considerando os dispostos na Lei Orgânica do Município de Rondonópolis

Considerando os dispostos na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, Modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e Serviços comuns e das outras providências;

Considerando os dispostos nas Resoluções emitidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

Considerando os dispostos na Lei 9384 – de 09 de agosto de 2017- Destina-se a implementar procedimentos mais rígidos no que diz respeito a apuração de acidentes e danos que envolvam veículos do município, devendo ser instaurado sindicância para esclarecer os fatos;

Considerando os dispostos na Instrução Normativa SCI Nº 0001/2017 - Dispõe sobre a orientação para elaboração e alteração das instruções normativas (NORMAS DAS NORMAS ou NORMAS MÃE).

Considerando a necessidade de atualização e criação dos procedimentos relativos às atividades administrativas do Sistema de Transporte:



RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre atualização e criação dos principais procedimentos relativos à aquisição, da política renovação e terceirização de veículos da frota oficial e/ou terceirizada da Prefeitura Municipal de Rondonópolis.

TÍTULO I
Da Abrangência

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os agentes públicos, fornecedores, prestadores de serviços terceirizados e todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, relacionados direta ou indiretamente com a utilização e gestão da frota oficial e/ou terceirizada.

TÍTULO II
Dos Conceitos

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

I - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

II - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;

III - GESTÃO DE FROTAS: Atividade de reger, administrar ou gerenciar um conjunto de veículos, máquinas e equipamentos, pertencentes à Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Esta tarefa é abrangente e envolve diferentes serviços, como dimensionamento, especificação de equipamentos, roteirização, custos, manutenção e renovação de veículos entre outras;

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

V - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VI - MANUTENÇÃO: Combinação de todas as ações técnicas, econômicas e administrativas visando manter ou alterar a condição de um item para que possa desempenhar a função necessária;

VII - TERCEIRIZAÇÃO: É uma forma de organização estrutural que permite a uma organização privada ou governamental transferir a outras suas atividades-meio, proporcionando maior disponibilidade de recursos para sua atividade-fim, reduzindo a estrutura operacional, diminuindo os custos, economizando recursos e desburocratizando a administração;

VIII - VIDA ÚTIL ECONÔMICA DO VEÍCULO: Período no qual o veículo desempenha funções requeridas dentro de padrões adequados de produtividades, segurança operacional e economicidade.

TÍTULO III
Das Responsabilidades



Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I - Autorizar a aquisição, substituição ou terceirização de veículos;

Art. 5º Compete aos Gestores de Frota de cada secretaria:

I – Avaliar e decidir sobre a substituição ou o prolongamento da vida útil do equipamento de transporte.

II – Cumprir a política de renovação da frota;

III – Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação de veículos.

TÍTULO IV

Da Política de Renovação da Frota

Art. 6º A política de renovação da frota estabelece o ciclo de vida útil econômica, onde após esse período o equipamento de transporte passa a operar em níveis insatisfatórios. Logo, os setores de Transporte das secretarias devem seguir a política de renovação da frota descrita nesta instrução, que estabelece:

I - A determinação da idade econômica de substituição do veículo, utilizando o método do Menor Custo Médio Anual (anexo I), onde:

- a) CM representa os gastos com serviços de manutenção e peças;
- b) CD corresponde à perda efetiva anual comercial do veículo no mercado;
- c) CT é o resultado da soma do CM e o CD;
- d) CMA é o resultado do CT acumulado dividido pela idade do veículo.

II – O ponto ideal de substituição do equipamento de transporte ocorre quando a curva CMA atinge o seu ponto mínimo, que é representado pelo cruzamento das curvas do CMA com a curva CT anual (anexo I).

III - A determinação da idade econômica de substituição do veículo não substitui a análise técnica feita pelos gestores dos setores de transporte, que a partir do resultado da avaliação econômica deve analisar entre aumentar a vida útil do equipamento de transporte ou substituí-lo, sempre buscando atender o princípio da continuidade dos serviços públicos.

TÍTULO V

Da Aquisição dos Veículos

Art. 7º Tão logo o Gestor de Frotas da secretaria identifique através método do Menor Custo Médio Anual a necessidade de substituição do equipamento de transporte, este deve após a autorização do secretário da pasta, efetuar todos os procedimentos necessários para a aquisição de um novo equipamento de transporte.

Art. 8º Para a aquisição de novos equipamentos de transporte é recomendado à secretaria fazer o dimensionamento da frota necessária, visando à eficiência e evitando o subdimensionamento ou superdimensionamento da frota.



TÍTULO VI
Da Terceirização

Art. 9º A contratação de frota terceirizada deverá ser precedida de estudo sobre a vantajosidade da terceirização da frota, que de acordo com os custos operacionais do equipamento de transporte, o valor da locação por quilometro rodado deve ser menor que o custo por quilometro rodado do equipamento de transporte no caso de frota própria.

TÍTULO VII
Das Penalidades

Art. 10 Os servidores serão penalizados, por desrespeito a essa Instrução Normativa, normas e procedimentos da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, repassados a condutores/operadores dos veículos, máquinas ou equipamentos, pelo setor de transporte de cada secretaria.

TÍTULO VIII
Das Disposições Gerais

Art. 11 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 12 Faz parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Método do Menor Custo Médio Anual.

Art. 13 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário.

Rondonópolis -MT, 29 de Abril de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
AGRICULTURA

Rodrigo Metello de Oliveira SECRETÁRIO DE
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
MEIO AMBIENTE

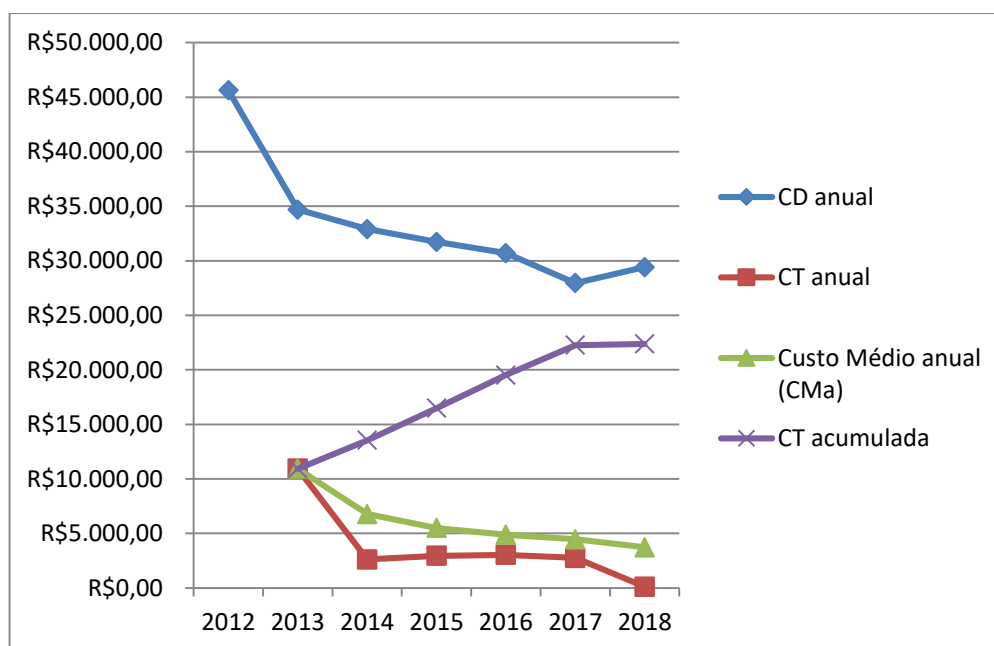
José Carlos Junqueira de Araújo SECRETÁRIO DE
PREFEITO MUNICIPAL



Anexo I

Método do Menor Custo Médio Anual

VW/KOMBI STANDART 1.4 T 2011/12 PLACA: NUA-0951								
Anos	Preço de revenda do veículo (FIPE)	Custo de Depreciação (CD)		Custo de Manutenção (CM)		Custo Total CT (CM+CD)		Custo Médio anual (CMa)
		CD anual	CD acumulada	CM anual	CM acumulada	CT anual	CT acumulada	
2012	R\$ 45.621,00							
2013	R\$ 34.693,00	R\$ 10.928,00	R\$ 10.928,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 10.928,00	R\$ 10.928,00	R\$ 10.928,00
2014	R\$ 32.906,00	R\$ 1.787,00	R\$ 12.715,00	R\$ 825,24	R\$ 825,24	R\$ 2.612,24	R\$ 13.540,24	R\$ 6.770,12
2015	R\$ 31.722,00	R\$ 1.184,00	R\$ 13.899,00	R\$ 1.759,17	R\$ 2.584,41	R\$ 2.943,17	R\$ 16.483,41	R\$ 5.494,47
2016	R\$ 30.704,00	R\$ 1.018,00	R\$ 14.917,00	R\$ 2.017,37	R\$ 4.601,78	R\$ 3.035,37	R\$ 19.518,78	R\$ 4.879,70
2017	R\$ 27.957,00	R\$ 2.747,00	R\$ 17.664,00	R\$ 0,00	R\$ 4.601,78	R\$ 2.747,00	R\$ 22.265,78	R\$ 4.453,16
2018	R\$ 29.403,00	-R\$ 1.446,00	R\$ 16.218,00	R\$ 1.554,38	R\$ 6.156,16	R\$ 108,38	R\$ 22.374,16	R\$ 3.729,03



CM representa os gastos com serviços de manutenção e peças;

CD corresponde à perda efetiva anual comercial do veículo no mercado;

CT é o resultado da soma do CM e o CD;

CMa é o resultado do CT acumulado dividido pela idade do veículo.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº 008/2019 – Versão I

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Unidade Executora: Setor de Transporte das Secretarias

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - ABASTECIMENTO: Ação ou efeito de abastecer(-se); fornecimento, provimento, suprimento na quantidade ideal, de combustíveis, materiais, ferramentaria etc.;

II - AGENTE PÚBLICO: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública. A Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) conceitua agente público como “todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior”. Trata-se, pois, de um gênero do qual são espécies o servidor público, o empregado público, o terceirizado e o contratado por tempo determinado;

III - COMBUSTÍVEIS: Os combustíveis são materiais capazes de liberar energia quando ocorre uma mudança em suas estruturas químicas. Possuem energia acumulada e podem queimar com certa facilidade. São usados, principalmente, para gerar energia e movimentar automóveis, aviões, máquinas industriais, etc. Alguns combustíveis são utilizados também para gerar energia elétrica. Podemos citar como exemplos: gasolina, querosene, diesel, gás natural, biodiesel e etanol. Exceto o gás natural, biodiesel e etanol, os outros combustíveis costumam gerar altas quantidades de poluentes que prejudicam a qualidade do ar e contribuem para o fenômeno do efeito estufa;

IV - FROTA: Conjunto de veículos (motocicletas, automóvel, caminhões, máquinas e outros) necessários para o atendimento das demandas de transporte, podendo ser compostos por veículos próprios ou terceirizados;

V - GESTOR: Pessoa que administra os serviços gerais relativos aos veículos oficiais e aprova as solicitações de veículos;



VI - INSTRUÇÃO NORMATIVA: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

VII - MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Coletânea de Instruções Normativas;

VIII - MOTORISTA/CONDUTOR: Refere-se à pessoa responsável pela condução (direção) do veículo oficial, podendo este ser membro do quadro de servidores ou profissional terceirizado, formalmente autorizado previamente, mediante portaria expedida pela autoridade competente. Em qualquer uma destas alternativas, o motorista deverá ser portador de CNH compatível com a categoria do veículo (automóvel, máquina, motocicleta ou outros);

IX - SISTEMA INFORMATIZADO: É sistema informatizado ou *Software* de gestão de processos e documentos eletrônicos relativos ao Setor de Transporte, com a finalidade de otimizar procedimentos, reduzir custos, integrar e oferecer informações para o gestor público e para os cidadãos;

X – FISCAL DE CONTRATO: é o agente, representante da Administração Pública, nomeado pelo Gestor do Contrato, especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução contratual para o fim a que se destina.

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º Compete aos Secretários Municipais:

I – Assinar e carimbar requisição de abastecimento de veículos, podendo, na sua ausência, delegar formalmente, mediante Portaria Interna, ao gerente de departamento, divisão ou núcleo a autorização para assinar a requisição de abastecimento (anexo II).

Art. 5º Compete ao Gestor de Frota de cada secretaria:

I - Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis da frota;

II - Supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Organização;

III - Cumprir e fazer cumprir as rotinas de abastecimento, controle de consumo de combustíveis;

IV - Lançar e manter atualizado no sistema informatizado da prefeitura o registro de notas fiscais abastecimento de combustível;

V – Elaborar a previsão de gastos anual com combustível.

Art. 6º Compete aos condutores:

I – Efetuar corretamente o registro da quilometragem nas operações de abastecimento.



TÍTULO IV

Procedimentos para abastecimento de veículos

Art. 7º São procedimentos para abastecimento (anexo I):

I - Sempre que necessário ou assim que o tanque atingir o nível de um quarto o condutor deverá solicitar a requisição de abastecimento junto ao setor de transporte da secretaria;

II - De posse da requisição o condutor deverá dirigir-se até o posto credenciado e solicitar o abastecimento, sempre completando o tanque;

III - Após abastecimento o condutor deve solicitar ao atendente do posto que realize as anotações de placa, quilometragem (km), nome do condutor, tipo de combustível, quantidade litros e número da requisição, informações que devem constar no corpo do documento fiscal correspondente ao abastecimento;

IV - Até o fim do expediente do mesmo dia do abastecimento o condutor deverá apresentar os documentos comprobatórios ao setor de transporte da secretaria;

V – O fiscal do contrato irá verificar se os dados do abastecimento estão de acordo com o que rege o contrato e fará o lançamento no sistema de frotas da Prefeitura Municipal de Rondonópolis. Ainda o fiscal do contrato irá verificar se as notas fiscais estão corretas, atesta-las, verificar demais cláusulas contratuais, confeccionar relatório de execução do contrato e encaminhar ao Departamento de contabilidade para liquidação e pagamento;

VI – Caso haja irregularidades na Nota Fiscal e/ou com a documentação, estas devem ser devolvidas ao posto para regularização;

VII – No caso de a administração optar por utilizar o abastecimento por cartão magnético, o um sistema eletrônico de gerenciamento de frotas estabelecerá a rotina de registro de abastecimento, onde o controle dos abastecimentos será realizado de forma integrada pelo sistema, abrangendo todas as etapas do abastecimento por meio de requisição.

VIII – O setor de transporte ao detectar distorção no consumo médio de combustível de algum veículo, deverá identificar a causa desta distorção, juntar provas e encaminhar para o secretário da pasta, e se cabível tomar as providencias necessárias para apuração de possível responsabilização.

TÍTULO V

Das Penalidades

Art. 9º O não cumprimento das disposições acima poderá acarretar abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, e resultar em aplicação das sanções cabíveis.

TÍTULO VI

Das Disposições Gerais



Art. 10º Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto setor de transporte de cada secretaria ou junto a Unidade Central de Controle Interno (UCCI) da Prefeitura Municipal de Rondonópolis que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 11º Fazem parte desta Instrução Normativa o Anexo I - Fluxograma abastecimento, e o Anexo II - Modelo de requisição de abastecimento de veículos.

Art. 12º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, revogando as disposições em contrário em especial a Norma Interna STR nº 01/2016 e suas versões.

Rondonópolis - MT, 06 de maio de 2019.

Leandro Junqueira de Pádua Arduini
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Izalba Diva Albuquerque
SECRETÁRIA DE SAÚDE

Carmem Garcia Monteiro
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Iriana Aparecida Cardoso
SECRETÁRIA DE ASS. SOCIAL

Genilton Pereira de Souza
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

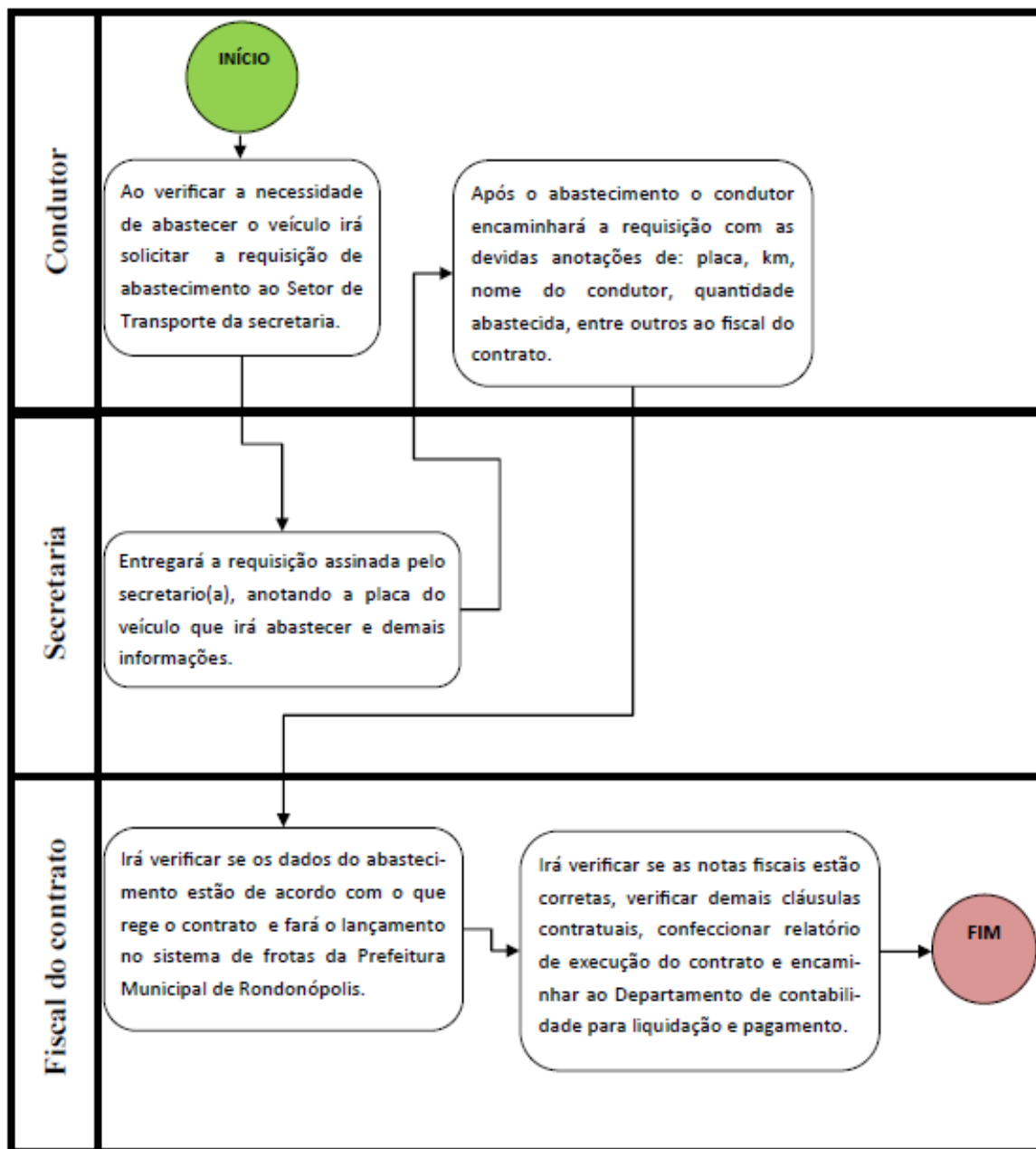
Rodrigo Metello de Oliveira
SECRETÁRIO DE TRANSPORTE

João Fernando Copeti Bohrer
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE

José Carlos Junqueira de Araújo
PREFEITO MUNICIPAL

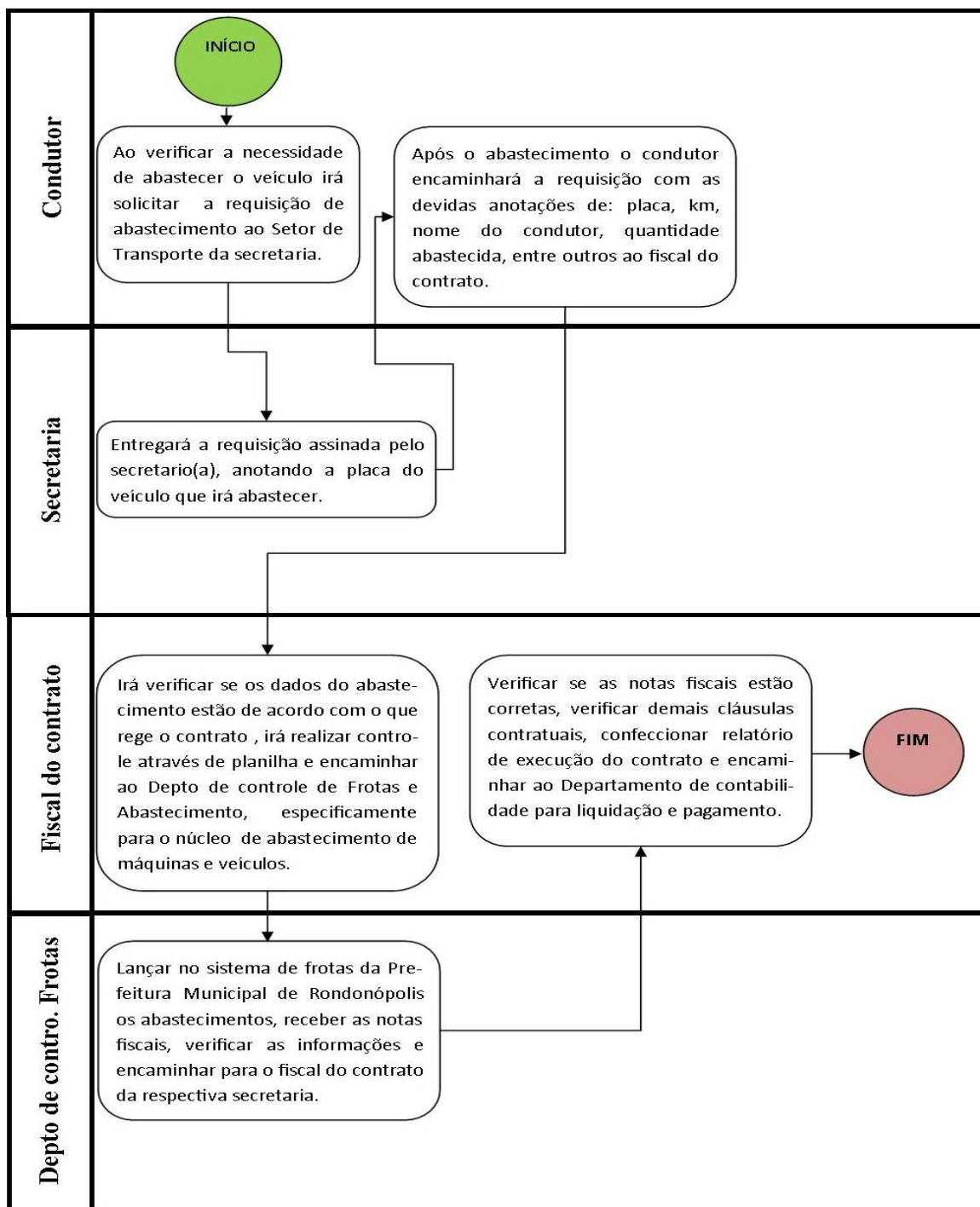


Anexo I
Fluxograma – abastecimento
Para secretarias que possuem Setor de Transportes





Para secretarias que não possuem Setor de Transportes





Anexo II

Modelo de requisição de abastecimento de veículos



PEFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Secretaria Municipal de _____

Requisitante _____

Nº 00000000

GUIA DE AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE
COMBUSTÍVEIS E SEUS DERIVADOS

QUANT.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	QUANTIDADE E UNIDADE AUTORIZADA POR EXTENSO
	ALCOOL	
	GASOLINA	
	ÓLEO DIESEL	
	TROCA DE ÓLEO	
	OUTROS	
PLACA:		VEÍCULO:
MOTORISTA:		MATRICULA:
KM:		

Rondonópolis/MT, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Fiscal

Carimbo e Assinatura do Responsável pela Autorização



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

Rondonópolis-MT, 18 de junho de 2019.

MEMO/SEMAD nº 123/2019.

Ilustríssimo Sr.
Alfredo Vinicius Amoroso
Presidente da Comissão de Licitação

Prezado Senhor,

Aportou a esta Secretaria o processo licitatório na modalidade Concorrência Pública 01/2019, tendo como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A SEGUINTE EXECUÇÃO: “REFORMA DA PRAÇA DOS CARREIROS, LOCALIZADA NA RUA RIO BRANCO, ESQUINA COM A AVENIDA AMAZONAS, NESTE MUNICÍPIO”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL.

Analizando o processo licitatório, constatei, através da ata de abertura, habilitação e julgamento da proposta de preço que veio participar as seguintes Licitantes: **A.I FERNANDES SERVIÇOS DE ENGENHARIA EIRELI - EPP, APICE CONSTRUTORA INCORPORADA E IMOBILIÁRIA EIRELI, EFFICACE CONSTRUTORA E PRESTADORA DE SERVIÇOS, GM ENGENHARIA CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA e a empresa UNEP ENGENHARIA E PLANEJAMENTO LTDA.**

É o relatório.

Em análise ao contido no presente processo licitatório, não resta outra alternativa, senão sua **REVOGAÇÃO**.

A Súmula 473 do E. STF descrimina que:

“A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial.” (Grifei)

Por sua vez, o Art. 49 da Lei Federal 8.666/1993 prescreve que “A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.” (Grifei)

Pelos dispositivos citados, conclui-se que para haver a revogação do procedimento licitatório, deverá a autoridade competente demonstrar e comprovar a superveniência de fatos, bem como a sua pertinência e suficiência.



Não há dúvidas quanto à superveniência dos fatos no caso em análise, tendo em vista a incompatibilidade encontradas nos projetos e planilhas.

E nesse sentido, tem-se que levar em consideração que é dever do agente público garantir a proposta mais vantajosa para a Administração Pública em seus processos licitatórios, aliados a segurança e a estabilidade jurídica na execução dos contratos.

Quanto à pertinência, verifica-se um possível prejuízo ao erário quando, em solicitação pela Secretaria Municipal de Infraestrutura no MEMO Nº 1137/2019/SINFRA/ROO, sob o protocolo 30.207/2019, demonstrou uma atitude inerte e incompatível entre os projetos e a planilha orçamentaria, ferindo o princípio da eficiência.

Corroborando com o exposto, o ilustre doutrinador Marçal Justen Filho (Comentário à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Dialética. 9ª Edição. São Paulo. 2002, p. 438) tece o seguinte comentário sobre revogação:

“A **revogação** consiste no desfazimento do ato porque **reputado inconveniente e inadequado à satisfação do interesse público**. A revogação se funda em juízo que apura a **conveniência do ato relativamente ao interesse público...** Após, praticado o ato, a administração verifica que o interesse público poderia ser melhor satisfeito por outra via. Promoverá então o desfazimento do ato anterior... Ao determinar a instauração da licitação, a Administração realiza juízo de conveniência acerca do futuro contrato (...) Nesse sentido, a lei determina que a revogação dependerá da ocorrência de fato superveniente devidamente comprovado. Isso indica a inviabilização de renovação do mesmo juízo de conveniência exteriorizado anteriormente”. (Grifo nosso)

Assim, demonstrada a presença de todos seus requisitos ensejadores, quais sejam: a superveniência, pertinência e suficiência dos argumentos e fatos; **determina-se a REVOGAÇÃO da Concorrência Pública 03-2019**, nos termos da fundamentação exarada.

Atenciosamente,

LEANDRO JUNQUEIRA DE PÁDUA ARDUINI
Secretário Municipal de Administração

CIENTE E DE ACORDO:

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

“AVISO DE REVOGAÇÃO”.

“CONCORRÊNCIA PÚBLICA N.º 03/2019”

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DE ENGENHARIA, PARA A SEGUINTE EXECUÇÃO: “REFORMA DA PRAÇA DOS CARREIROS, LOCALIZADA NA RUA RIO BRANCO, ESQUINA COM A AVENIDA AMAZONAS, NESTE MUNICÍPIO”, CONFORME PROJETO BÁSICO ENCAMINHADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA ANEXO AO EDITAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, Estado de Mato Grosso, torna público, nos termos do Artigo 49 da Lei n.º 8.666, de 21 de Junho de 1.993 e alterações posteriores, para conhecimento dos interessados, que a CONCORRÊNCIA PÚBLICA EM EPÍGRAFE FOI REVOGADA, conforme memorando nº 123/2019/SEMAD/ROO.

Publique-se, no Diário Oficial da União, Estado e Município – DIORONDON, Jornal A tribuna e Jornal A Gazeta, para ciência dos interessados observadas as prescrições legais pertinentes.

Rondonópolis-MT, 18 de junho de 2019.

JOSÉ CARLOS JUNQUEIRA DE ARAÚJO

Prefeito Municipal.



Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.471, de 18 de junho de 2019, terça-feira.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO XIX
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS-MT
DEMONSTRATIVO ANALÍTICO DAS OCORRÊNCIAS MENSIS RELATIVAS AS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
MÊS/ANO: JUNHO/2019

N.º CON	DATA	CREDOR	OBJETO	VALOR CONTRATO	DATA VIGENCIA	Nº NE/ANO	VALOR EMPENHADO	PROC. LICITATÓRIO	Nº CONVÊNIO
261/2019	14/06/19	CODER-CIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REVESTIMENTO PRIMÁRIO EM VIAS URBANAS, NAS DIVERSAS LOCALIDADES, JUNTO A SEC.MUN. INFRAESTRUTURA, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS-MT.	R\$ 3.376.875,63 GLOBAL	20 MESES VIGÊNCIA E 18 MESES EXECUÇÃO			DISPENSA LICITAÇÃO Nº 24/2019	

ADITIVO

TIPO DE ALTERAÇÃO	CREDOR	Nº. CONTRATO ORIGINAL	MOTIVO ALTERAÇÃO	VIGENCIA	VALOR	Nº. NE
3º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO E REPROGRAMAÇÃO SEM REFLEXO FINANCEIRO	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA-ME	522/2018	ADITIVO DE PRAZO E REPROGRAMAÇÃO SEM REFLEXO FINANCEIRO	02 MESES VIGÊNCIA E EXECUÇÃO		
1º TERMO ADITIVO DE VALOR	ELIANE ANTUNES DE OLIVEIRA-ME	03/2019	ADITIVO DE VALOR		R\$ 132.185,04	

Rondonópolis-MT, 18 de Junho de 2019.

Divisão de Contratos Administrativos
Célia Regina F. Andrade Rebelato



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Receita do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal quanto a manutenção e conservação dos terrenos baldios sob pena de autuação, imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam intimados para que no prazo de 15 dias a partir do primeiro dia útil do vencimento deste edital, quer seja 30 dias, a ROÇAR e MANTER LIMPO seus respectivos terrenos.

Logo após ter realizado as ações necessárias para sanar as irregularidades ou em caso de discordância da ação fiscal, apresentar defesa em forma de petição, com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários ao Departamento de Controle Urbano da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, a fim de extinguir os processos administrativos ou judiciais conforme previsto no art. 33 da Lei 2.122/94.

Dado e passado no município de Rondonópolis no dezoito (18) dia do mês de junho (06) do ano de dois mil e dezenove (2019).

PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	BAIRRO
14643/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820954	12	20	RES. VL. MINEIRA
14645/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820962	12	21	RES. VL. MINEIRA
14647/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820970	12	22	RES. VL. MINEIRA
14649/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820989	12	23	RES. VL. MINEIRA
14651/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820997	12	24	RES. VL. MINEIRA
14653/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821004	12	25	RES. VL. MINEIRA
14657/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821020	12	27	RES. VL. MINEIRA
14655/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821012	12	26	RES. VL. MINEIRA
14669/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820440	11	03	RES. VL. MINEIRA

ERAZILENE VALENTIM SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Receita do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal quanto a manutenção e conservação dos terrenos baldios sob pena de autuação, imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam intimados para que no prazo de 15 dias a partir do primeiro dia útil do vencimento deste edital, quer seja 30 dias, a ROÇAR e MANTER LIMPO seus respectivos terrenos.

Logo após ter realizado as ações necessárias para sanar as irregularidades ou em caso de discordância da ação fiscal, apresentar defesa em forma de petição, com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários ao Departamento de Controle Urbano da Prefeitura Municipal de Rondonópolis, a fim de extinguir os processos administrativos ou judiciais conforme previsto no art. 33 da Lei 2.122/94.

Dado e passado no município de Rondonópolis no dezoito (18) dia do mês de junho (06) do ano de dois mil e dezenove (2019).

PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	BAIRRO
13385/2019	GILBERTO FARIA CUNHA	512060	1	15	JD. VERA CRUZ
13095/2019	DALCI RIBEIRO DUTRA	40681	7	5	JD. AMERICA
13877/2019	ANDRE LUIS DE OLIVEIRA	282650	26	17	JD. TROPICAL
13874/2019	LUIZ CARDOSO	279269	8	14	JD. TROPICAL
13602/2019	MARCOS VINICIUS CESARIO LIMA	292516	83	3	JD. TROPICAL
12782/2019	VICENTE JUNIOR MAGALHAES	677450	11	7	VL. PAULISTA
13514/2019	FRANCISCA ALVES BEZERRA	756075	2	9	JD. MORADA DOS BANDEIRANTES
13464/2019	JOAO PAULO BORGES SOUZA	41009	9	9	JD. AMERICA
13433/2019	LOANA FERNANDA AQUINO DE LIMA	334855	11	19	JD. AMERICA
13460/2019	TEREZINHA MARQUES DE REZENDE	40789	7	13	JD. AMERICA
13531/2019	LEODINA PAULO DA SILVA	291544	78	15	JD. TROPICAL
13474/2019	BRENO COSTA PANES	334723	11	7	JD. AMERICA
13476/2019	BRENO COSTA PANES	334715	11	6	JD. AMERICA
13472/2019	BRENO COSTA PANES	334731	11	8	JD. AMERICA



13436/2019	ARDELEY JOSE DA SILVA	839370	3	5	JD. SANTA CLARA II
12864/2019	GLEYCE SIMONE NUNES BORGES	219932	38	5A	JD. PINDORAMA PARTE B
13093/2019	JEFERSON GOMES DE OLIVEIRA	40703	7	6	JD. AMERICA
13098/2019	JOSUE SANTOS JUNIOR	39977	2	7	JD. AMERICA
12867/2019	ADAO ALVES DE SOUZA	221074	47	1	JD. PINDORAMA PARTE B

ERAZILENE VALENTIM SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

**EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Receita do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal quanto a construção, manutenção e conservação das calçadas, sob pena de imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam intimados para que no prazo de 10 dias a partir do primeiro dia útil do vencimento deste edital, quer seja 30 dias, a recolher a multa devida ou representar por meio de requerimento com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários junto ao Departamento de Controle Urbano

Decorrido o prazo do edital, o não comparecimento do intimado implicará em revelia, prosseguindo-se nos termos da referida Lei a cobrança dos seus débitos por execução judicial e no que a respeito dispuser o Código Tributário do Município.

Dado e passado no município de Rondonópolis no dezoito (18) dia do mês de junho (06) do ano de dois mil e dezenove (2019).



PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOT E	BAIRRO
14726/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820440	11	03	RES. VL. MINEIRA
14721/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821020	12	27	RES. VL. MINEIRA
14720/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821012	12	26	RES. VL. MINEIRA
14719/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	821004	12	25	RES. VL. MINEIRA
14718/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820997	12	24	RES. VL. MINEIRA
14717/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820989	12	23	RES. VL. MINEIRA
14716/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820970	12	22	RES. VL. MINEIRA
14715/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820962	12	21	RES. VL. MINEIRA
14714/2019	SOCIL SOCIEDADE DE COMERCIO IMOBILIARIO	820954	12	20	RES. VL. MINEIRA

ERAZILENE VALENTIM SILVA

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA



SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA

**EDITAL DE AUTO DE INFRAÇÃO
COM PRAZO DE 30 DIAS**

O DEPARTAMENTO DE CONTROLE URBANO, da Secretaria Municipal de Receita do Município de Rondonópolis-Mt.

FAZ PÚBLICO que os proprietários dos imóveis abaixo relacionados ficam notificados nos termos do inciso III, do artigo 32 da lei 2.122/9, em virtude de ter frustrada a tentativa de notificação pessoal para regularizar a situação que deu causa as violações do disposto legal quanto a construção, manutenção e conservação das calçadas, sob pena de imposição de multa e demais sanções previstas no artigo 5º da referida lei.

Ficam intimados para que no prazo de 10 dias a partir do primeiro dia útil do vencimento deste edital, quer seja 30 dias, a recolher a multa devida ou representar por meio de requerimento com documentos, fotos e alegações que se fizerem necessários junto ao Departamento de Controle Urbano

Decorrido o prazo do edital, o não comparecimento do intimado implicará em revelia, prosseguindo-se nos termos da referida Lei a cobrança dos seus débitos por execução judicial e no que a respeito dispuser o Código Tributário do Município.

Dado e passado no município de Rondonópolis no dezoito (18) dia do mês de junho (06) do ano de dois mil e dezenove (2019).

PROCESSO	CONTRIBUINTE	INSCRIÇÃO	QUADRA	LOTE	BAIRRO
12693/2019	JOSE MONTEIRO MAGALHAES	217646	26	11	JD. PINDORAMA – PARTE B
12694/2019	JOSE MONTEIRO MAGALHAES	217646	26	11	JD. PINDORAMA – PARTE B
12702/2019	ADAO ALVES DE SOUZA	221074	47	1	JD. PINDORAMA – PARTE B
12681/2019	LUIZ FRANCISCO	220949	46	5	JD. PINDORAMA – PARTE B
12679/2019	JOAO ELIAS DE OLIVEIRA	220906	45	7B	JD. PINDORAMA – PARTE B
12678/2019	EMIDIO PEREIRA DANTAS	220884	45	6	JD. PINDORAMA – PARTE B
12697/2019	JOAO MENEZES	219746	37	7	JD. PINDORAMA – PARTE B



12696/2019	SIMONIDES PESSOA SANTANA	219711	37	5	JD. PINDORAMA – PARTE B
12704/2019	MIGUEL AUGUSTO DA SILVA	221090	47	4A	JD. PINDORAMA – PARTE B
12703/2019	MONICA PRADELA	221082	47	3	JD. PINDORAMA – PARTE B
12670/2019	ERMINDA MARTINS DOS SANTOS	216283	19	7	JD. PINDORAMA – PARTE B
12699/2019	DONIZETE CANDIDO DA SILVA	795712	38	11A	JD. PINDORAMA – PARTE B
12683/2019	BENEDITO EVANGELISTA DOS SANTOS	220965	46	7	JD. PINDORAMA – PARTE B
12674/2019	ROSALVO DE SOUZA	220345	41	8	JD. PINDORAMA – PARTE B
12668/2019	GISELE DALAVA TESSAROLI	218944	33	15	JD. PINDORAMA – PARTE B
12673/2019	JOSIAS MARQUES DA COSTA	219568	36	11	JD. PINDORAMA – PARTE B
12701/2019	ALMERINDA MARCOLINA DE OLIVEIR	220035	39	7	JD. PINDORAMA – PARTE B
12672/2019	CARMINDO DE LIMA E SANTOS	219541	36	10	JD. PINDORAMA – PARTE B

ERAZILENE VALENTIM SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE RECEITA



ASSOCIAÇÃO

**ASSOCIAÇÃO DOS MORADORES DOS BAIROS ELDORADO, JARDIM MIRASSOL,
SANTA FÉ E COPACABANA**

Rondonópolis, 18 de junho de 2019

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Diretoria Executiva, no uso de suas atribuições estatutárias, convoca os associados e moradores a participarem da Assembleia Geral Extraordinária da Associação dos Moradores dos Bairros Eldorado, jardim Mirassol, Santa Fé e Copacabana, que realizar-se-á na sede da entidade, sito à Rua Campo Grande, nº 2121, bairro Santa Fé, na cidade de Rondonópolis, no próximo dia 25 de julho de 2019, às 19h00 em primeira chamada ou às 20h00 em segunda e última chamada, com qualquer número de participantes. Serão tratados especificamente os assuntos da seguinte pauta:

I – Leitura da proposta de modificação estatutária;

II – Apresentação de alterações pela Assembleia;

III - Deliberação sobre a proposta de modificação estatutária e sobre as alterações propostas em assembleia;

IV – Aprovar a modificação proposta.

Contando com a presença de todos, pois a omissão implica na concordância com as decisões dos presentes.

Atenciosamente

WILBER FAGNER FERREIRA MACIEL

Presidente



ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE RONDONÓPOLIS (CODER)

AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 011/2019

A Companhia de Desenvolvimento de Rondonópolis - **CODER**, através DA PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO torna público, que após a análise e julgamento do Pregão Presencial SRP nº. 011/2019 do tipo menor preço por item, sendo o seguinte objeto: **registro de preços para futura e eventual aquisição de tijolo cerâmico de barro cozido de seis furos metade e inteiro, para atender as necessidades de diversos setores da companhia de desenvolvimento de Rondonópolis - CODER**, sagrou-se vencedora a seguinte empresa participante, conforme abaixo especificado:

ITEM 01 - TIJOLO 06 (SEIS) FUROS CERÂMICO DE 9X14X19 CM DE BARRO COZIDO PARA ALVENARIA

EMPRESA VENCEDORA RAZÃO SOCIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
DAMASCENO COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA CNPJ: 04.769.422/0001-87	150 MILHEIRO	R\$ 760,00	R\$ 114.000,00

ITEM 02 - TIJOLO 06 (SEIS) FUROS METADE CERÂMICO COMUM DE BARRO COZIDO PARA ALVENARIA

EMPRESA VENCEDORA RAZÃO SOCIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
DAMASCENO COMÉRCIO DE MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA CNPJ: 04.769.422/0001-87	35 MILHEIRO	R\$ 760,00	R\$ 26.600,00

**AFIXE-SE
PUBLIQUE-SE.**

Rondonópolis - MT, 18 de Junho de 2019.

Ana Beatriz de S. Rocha
Pregoeira



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

PORTARIA Nº. 17/2019 – DIRETORIA GERAL

CONSIDERANDO o teor da notificação da 2ª Promotoria de Justiça Cível da Comarca de Rondonópolis, solicitando documentos atinentes ao Pregão Presencial nº. 002/2017, bem como, dando notícia acerca da instauração do Inquérito Civil nº 017/2017 - SIMP nº 006214-010/2017;

CONSIDERANDO que durante formulação de resposta ao Ministério Público, apurou-se que através do Memorando Interno nº. 433/2017, que restaram adquiridos produtos químicos essenciais à efetivação do tratamento de água, quando já havia se operado a ciência da autarquia acerca de liminar judicial nos autos do Mandado de Segurança nº. 100192884-2017.8.11.003 da 1ª Vara de Fazenda Pública de Rondonópolis;

CONSIDERANDO que esta diretoria fora levada a erro quando autorizou a aquisição rotineira de produto químico no âmbito de contrato administrativo suspenso judicialmente, ignorando que a data de emissão do memorando era posterior à ciência do Sanear acerca da respectiva determinação judicial (*Mandado de Segurança nº. 100192884-2017.8.11.003 da 1ª Vara de Fazenda Pública de Rondonópolis*), restando necessária apuração da responsabilidade do setor ou servidor eventualmente responsável pela falha administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de conferir eficiência aos serviços e rotinas administrativas do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, com o fito de eventuais identificar falhas na prestação do serviço público, bem como, ações a serem adotadas a saná-las adequando-se aos princípios consagrados no artigo 37 da Constituição Federal.

INSTAURO a presente sindicância nos termos do artigo 158 da Lei Municipal 1.752/1990, nomeando os servidores abaixo a compor a comissão, que deverá instalar-se e concluir os trabalhos observando-se os prazos e diretrizes legais:

Dr. Rafael Santos de Oliveira – Presidente

Assessor Jurídico - matrícula - 271

Jane Silva Sizenandes – Membro

Servidora - Matrícula - 189

Maria das Graças Carneiro Assunção

Servidora - Matrícula – 179

Rondonópolis (MT), 17 de Junho de 2019.

TEREZINHA SILVA DE SOUZA

Diretora Geral



SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS (SANEAR)

AVISO DE RESULTADO 1ª SESSÃO “TP N.º 02/2019”

O SANEAR – Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, Autarquia Municipal, localizada a Avenida José de Alencar, 411 - Bairro Monte Líbano, torna público para conhecimento dos interessados, que nesta data compareceram para participar da Primeira Sessão do processo TP 02/2019 e entrega dos Invólucros I, II, III e IV as empresas Agência Tradicional e Digital Eireli-ME (Gonçalves Cordeiro), a empresa E.A. da Silva Agência de Publicidade e Propaganda Eireli (Interage Publicidade) e a empresa Dois Pontos Soluções em Marketing Ltda. ME. Após a avaliação dos Invólucros I (Proposta Técnica - Via Não Identificada), e III (Proposta Técnica – Conjunto de Informações - Via Identificada) pela Subcomissão Técnica, será definida a data para realização da 2ª Sessão (Apuração do resultado geral das propostas técnicas) e todos os interessados serão informados com antecedência, via e-mail, e divulgado no DIORONDON e IOMAT.

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA, PARA ATENDER O SANEAR – SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS-MT, NOS SEGUINTE SERVIÇOS PROFISSIONAIS: ESTUDO, PLANEJAMENTO, CONCEITUAÇÃO, CONCEPÇÃO, CRIAÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIÇÃO, SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E AOS DE MAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO OBJETIVANDO PROMOVER A VENDA DOS BENS E SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA, DIFUSÃO DE IDEIAS E INFORMAÇÃO AO PÚBLICO EM GERAL, NO MUNICÍPIO DE RONDONÓPOLIS – MT, NA FORMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, SOB REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS”

Rondonópolis - MT, 18 de junho de 2019

Marcos Brumatti

Presidente da Comissão Permanente de Licitação





SINDICATO

**SINDICATO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE RONDONÓPOLIS/
MATO GROSSO (SISPMUR)**

EDITAL DE CONVOCAÇÃO DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

A Presidente do **SISPMUR**, no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Estatuto Social do Sindicato e legislação pertinente; **CONVOCA OS SERVIDORES DA EDUCAÇÃO (Professores) DO CONCURSO DE 2016 E QUE ESTÃO SAINDO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO PARA UMA REUNIÃO**, a ser realizada no dia **20 de Junho de 2019 (QUINTA-FEIRA)**, na sede do **SISPMUR na Avenida Cuiabá, nº 1.841 Centro** às 09h 00min com qualquer número de filiados.

ORDEM DO DIA

1. Informações importantes;

Rondonópolis, 18 de Junho de 2019.

Geane Lina Teles



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2019
AVISO DE JULGAMENTO DE RECURSO**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Comissão Permanente de Licitação**, legalmente designada pela Portaria de nº 199 de dez de abril de dois mil e dezenove, torna público aos interessados que, após análise detalhada do Recurso Administrativo interposto pela empresa E. A. DA SILVA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI, a **SUBCOMISSÃO TÉCNICA**, formada através de sorteio realizado em sessão pública no dia 25/04/2019, nomeada por ato da Presidência, composta por João Gomes dos Santos, José Erik Pereira Valeriano e William Fernando Moreira, refutou as alegações da recorrente, ressaltando que a ideia ou afirmação de equívoco é inexistente, repelindo “qualquer sugestão de reavaliação ou desclassificação”, decidindo de forma unânime pela **RATIFICAÇÃO** das notas atribuídas às Propostas Técnicas apresentadas no âmbito da licitação em tela. Ante o exposto, acompanhando parecer da Subcomissão responsável pela análise e julgamento das Propostas Técnicas apresentadas no âmbito da Concorrência Pública nº 001/2019, esta Comissão decide pelo conhecimento e **DESPROVIMENTO** do recurso formulado pela empresa E. A. DA SILVA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI, e pela **MANUTENÇÃO** da classificação exarada na ata de nº 031/2019 e publicada na imprensa oficial na data de 17/05/2019. O inteiro teor da decisão ou ainda esclarecimentos adicionais poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no endereço Rua Cafelândia nº 434 – Bairro La Salle, nesta cidade de RONDONÓPOLIS – Estado de Mato Grosso, nos dias úteis, no horário das 12 horas às 18 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

Rondonópolis, 18 de junho de 2019.

DANIELA BESSI DA COSTA
Secretária da Comissão Permanente de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**AVISO DE PRORROGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 012/2019
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através do **Pregoeiro Substituto** torna público que devido ao não comparecimento de nenhuma empresa para participar do certame em epígrafe na sessão pública realizada em 17/06/2019, a licitação para **REGISTRO DE PREÇOS**, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte para: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, ABRANGENDO DENTRE OUTROS: MECÂNICA EM GERAL, ARREFECIMENTO, REFRIGERAÇÃO, REVISÃO ELÉTRICA E ELETRÔNICA, LANTERNAGEM E PINTURA, ALINHAMENTO E BALANCEAMENTO EM GERAL, BORRACHARIA, PEÇAS E ACESSÓRIOS, LUBRIFICAÇÃO, TROCA DE ÓLEO LUBRIFICANTE, FLUIDO PARA FREIO HIDRÁULICO, ADITIVO PARA RADIADOR, FILTRO DE AR, FILTRO DE ÓLEO; DOS VEÍCULOS AUTOMOTORES OFICIAIS PERTENCENTES À FROTA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS POR UM PERÍODO DE 12(DOZE) MESES**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e no edital e seus anexos, teve sua data de abertura **PRORROGADA** para:

Data de abertura da sessão pública: 03/07/2019

Horário: 13h30min

Credenciamento: 03/07/2019

Horário: 13h00min às 13h30min

Esta Licitação será regida pela Lei nº 10.520, de 2002, Decreto nº 8.715, de 2018, Decreto Legislativo nº 1.448, de 2015, Instrução Normativa SCL nº 001, de 2017 – versão 02, Lei Complementar nº 123, de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas no Edital e seus Anexos.

Os interessados poderão retirar o Edital completo no endereço eletrônico (www.rondonopolis.mt.leg.br – TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES), ou ainda na sede da Câmara, sito a Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, no horário das 12h00min às 18h00min.

Rondonópolis, 18 de junho de 2019.

FABIANO TEIXEIRA FRANCO
Pregoeiro Substituto



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

**CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 001/2019
CONVOCAÇÃO PARA A 3ª SESSÃO PÚBLICA**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, por determinação do **Sr. Presidente**, através da **Comissão Permanente de Licitação**, legalmente designada pela Portaria de nº 199 de dez de abril de dois mil e dezenove, convoca os licitantes e demais interessados para a 3ª sessão pública realizada no âmbito da Concorrência Pública nº 001/2019 para: **CONTRATAÇÃO DE UMA AGÊNCIA DE PROPAGANDA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA PARA EXECUTAR UM CONJUNTO DE ATIVIDADES REALIZADAS INTEGRADAMENTE QUE TENHAM POR OBJETIVO O ESTUDO, PLANEJAMENTO, CONCEITUAÇÃO, CONCEPÇÃO, CRIAÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIÇÃO, SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM O OBJETIVO DE PROMOVER OS SERVIÇOS E IDENTIDADE VISUAL AO PÚBLICO EM GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, conforme detalhamento apresentado no termo de referência e no edital e seus anexos, para a abertura do **INVÓLUCRO “4” - “Proposta de Preço”** e efetivação dos demais procedimentos previstos no edital da licitação em epígrafe relativos a essa fase.

Data de abertura da sessão pública: 24/06/2019

Horário: 13h30min

Esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação, na sede da Câmara, sito a Rua Cafelândia, 434, Bairro La Salle, no horário das 12h00min às 18h00min.

Rondonópolis, 17 de junho de 2019.

DANIELA BESSI DA COSTA

Secretária da Comissão Permanente de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

DECISÃO ADMINISTRATIVA

**JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 001/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005/2019**

TERMO: DECISÓRIO

FEITO: RECURSO ADMINISTRATIVO

RECORRENTE: E.A.DA SILVA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI

RECORRIDA: ÉPOCA PROPAGANDA LTDA

OBJETO: A licitação tem como objeto a contratação de uma Agência de Propaganda para prestação de serviços de publicidade e propaganda para executar um conjunto de atividades realizadas integradamente que tenham por objetivo o **ESTUDO, PLANEJAMENTO, CONCEITUAÇÃO, CONCEPÇÃO, CRIAÇÃO, EXECUÇÃO INTERNA, INTERMEDIÇÃO, SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO EXTERNA E A DISTRIBUIÇÃO DE PUBLICIDADE AOS VEÍCULOS E DEMAIS MEIOS DE DIVULGAÇÃO COM O OBJETIVO DE PROMOVER OS SERVIÇOS E IDENTIDADE VISUAL AO PÚBLICO EM GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS.**

Trata-se de Recurso interposto pela empresa E.A DA SILVA AGÊNCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI contra a classificação da empresa ÉPOCA PROPAGANDA LTDA no tocante à Concorrência Pública em epígrafe.

O presente recurso foi impetrado junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Rondonópolis via Protocolo no Setor de Licitações desta Casa Legislativa. A Comissão em análise decidiu que o recurso atende aos requisitos previstos no artigo 109 inciso I da Lei nº 8.666/93 sendo, portanto conhecido e cumpridas as demais formalidades legais.

Restou registrado pela Comissão Permanente de Licitação que foram cumpridas as formalidades legais, sendo conhecidas por todos os interessados as razões do recurso, porém não houve registro dentro do prazo legal de contrarrazões

DAS RAZÕES DO RECURSO

Inicialmente a recorrente arguiu que “a pontuação atribuída à empresa ÉPOCA PROPAGANDA LTDA não espelha os requisitos objetivos da avaliação ficados no edital”.

Na continuidade de sua peça, a recorrente aduz descumprimento do briefing por parte da empresa ÉPOCA PROPAGANDA LTDA, ao apresentar o Plano de Comunicação Publicitário e as peças da Idéia Criativa tão somente com o convite a participação popular nas sessões da Câmara Municipal sem fazer qualquer citação das Leis aprovadas por esta Casa Legislativa.

Ulteriormente insurgiu desrespeito aos atributos da Proposta Técnica no quesito Raciocínio Básico, haja vista a “ausência de citação de quantas leis foram aprovadas no último ano, as comissões existentes na Casa, o número de vereadores da atual legislatura, as bancadas partidárias que compõem o parlamento, o número de servidores e moções entregues, demonstrando total desconhecimento da estrutura e dos trabalhos da Câmara Municipal de Rondonópolis”.

É o breve relatório.



DAS CONTRARRAZÕES DA EMPRESA ÉPOCA PROPAGANDA LTDA

Nas contrarrazões, a empresa ÉPOCA PROPAGANDA LTDA rebateu, pontualmente, os questionamentos apresentados na peça recursal, relatando que cada concorrente possui uma interpretação criativa e lógica do briefing apresentado no edital.

Ponderou ainda que o briefing “é claro ao apontar que o fomento ao relacionamento entre o parlamento e comunidade é o objetivo principal”, não fazendo qualquer direcionamento ou exigência à apresentação de leis, logo a campanha apresentada baseia-se na “escolha consciente da ferramenta mais adequada e eficiente para alcançar o público alvo e cumprir com os objetivos propostos”.

Por fim ressaltou que o raciocínio básico cumpriu com todos os requisitos solicitados, demonstrando conhecimento e interpretação adequada do objeto da licitação, dos desafios e objetivos de comunicação, com foco no que se considerou mais pertinente para embasar a proposta de comunicação publicitária, pugnando pela manutenção da decisão atacada.

É o breve relatório.

DO MÉRITO

O julgamento geral das Propostas Técnicas apresentadas no âmbito da Concorrência Pública nº 001/2019, exarada na Ata de nº 031/2019, classificou em primeiro lugar a empresa Época Propaganda Ltda, sendo o presente recurso apresentado contrário a este ato da Subcomissão Técnica formada através de sorteio realizado em sessão pública no dia 25/04/2019, nomeada por ato desta Presidência, composta por João Gomes dos Santos, José Erik Valeriano e Willian Fernando Moreira.

No âmbito da Licitação em análise, revela-se que as Propostas Técnicas foram analisadas e pontuadas por uma Subcomissão Técnica, constituída na forma esclarecida no §1º do artigo 10º da Lei nº 12.232/10.

§1º As propostas técnicas serão analisadas e julgadas por subcomissão técnica, constituída por, pelo menos, 3 (três) membros que sejam formados em comunicação, publicidade ou marketing ou que atuem em uma dessas áreas, sendo que, pelo menos, 1/3 (um terço) deles não poderão manter nenhum vínculo funcional ou contratual, direto ou indireto, com o órgão ou a entidade responsável pela licitação.

A Subcomissão foi escolhida por sorteio, em sessão pública, nos moldes da legislação vigente, cumpridas todas as formalidades legais.

O intuito da Lei nº 12.232/2010, em seu artigo 10 e respectivos parágrafos 1º a 10º, foi exatamente permitir que o órgão público que realiza o procedimento licitatório convoque e/ou convide para compor a Subcomissão Técnica não só os profissionais a ele vinculados, que atuem em Comunicação, Publicidade e/ou Marketing, mas também profissionais externos, sem vínculo com esse órgão, e que tenham qualificação técnica apta a avaliar e julgar propostas técnicas publicitárias.

Registre-se que não houve impugnação a nenhuma pessoa integrante da Subcomissão, portanto os princípios da transparência, da publicidade e da impessoalidade foram absolutamente protegidos na composição da Subcomissão Técnica da Concorrência Pública nº 001/2019.



Mormente às Propostas Técnicas, a subcomissão técnica examinou inicialmente as propostas quanto ao atendimento das condições estabelecidas pelo edital e seus anexos. Em seguida, como critério de julgamento, levou em conta os atributos da Proposta, em cada quesito e subquesito, elencados nos itens 11.11 a 11.14 do instrumento convocatório.

Assim preconiza o inciso VI do artigo 6º da Lei nº 12.232/10:

“VI - o julgamento das propostas técnicas e de preços e o julgamento final do certame serão realizados exclusivamente com base nos critérios especificados no instrumento convocatório;”

Considerando tratar-se da análise de matéria de natureza eminentemente técnica, de competência da Subcomissão Técnica legalmente designada para este fim, a Comissão Permanente de Licitação encaminhou à Subcomissão o recurso, bem como a impugnação apresentados solicitando manifestação acerca da questão.

Urge destacar que a Subcomissão em seu Parecer Técnico refutou as alegações da recorrente, ressaltando que a ideia ou afirmação de equívoco é inexistente, repelindo “qualquer sugestão de reavaliação ou desclassificação”.

Frisa – se que, de forma uníssona, os mesmos decidiram pela RATIFICAÇÃO das notas atribuídas as propostas técnicas apresentadas no âmbito da licitação em tela.

Em razão da argumentação fática acima exposta, acompanhando parecer técnico exarado pela Subcomissão Técnica responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas apresentadas no âmbito da Concorrência Pública nº. 001/2019, composta pelos senhores João Gomes dos Santos, José Erik Pereira Valeriano e Willian Fernando Moreira, a Comissão Permanente de Licitação decidiu pelo DESPROVIMENTO do recurso formulado pela empresa E.A. DA SILVA AGENCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI, mantendo a classificação da empresa Época Propaganda Ltda constante na Ata de nº 031/2019 e dando prosseguimento do certame, nos seguintes termos:

CLASSIFICAÇÃO	EMPRESA	CNPJ	NOTA
1ª	EPOCA PROPAGANDA LTDA	00.876.136/0001-60	69,18
2ª	E.A. DA SILVA AGENCIA DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA EIRELI	30.254.229/0001-13	64,10
3ª	AGENCIA TRADICIONAL E DIGITALM EIRELI	28.772.399/0001-48	61,68
4ª	DMD ASSOCIADOS ASSESSORIA E PROPAGANDA LTDA	03.175.635/0001-18	60,82

DO RECURSO HIERÁRQUICO

O presente recurso foi remetido à Presidência em sede de recurso hierárquico conforme o disposto no §4º, do art. 109 da Lei nº 8.666/1993, conjugado com o entendimento do TCU no Acórdão 1.778/2003, Plenário, rel. Ministro Augusto Sherman Cavalcanti.



A Comissão Permanente de Licitação em cumprimento a Lei Federal nº 12.232/2010 encaminhou o recurso interposto à Subcomissão Técnica da Concorrência Pública nº 001/2018 uma vez que esta é o órgão responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas.

Compulsando os autos verifica-se que todos os atos praticados no processo licitatório são revestidos de legalidade, não havendo qualquer discussão a respeito do tema, passível de reanálise por esta presidência.

ANTE O EXPOSTO, RATIFICAMOS o disposto no Julgamento do Recurso Administrativo exarado pela Comissão Permanente de Licitação nos autos do processo de CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2019.

Rondonópolis, 14 de Junho de 2019.

CLÁUDIO DA FARMÁCIA
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis

EM BRANCO