



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA CACHOEIRA PUBLICA:

- ✓ INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 0006/2018 - Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à sistemática de transportes da Prefeitura Municipal de Carmo da Cachoeira.
- ✓ DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

LEGALIDADE
TRANSPARÊNCIA





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA/MG INSTRUÇÃO NORMATIVA STR nº. 0006/2018

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à sistemática de transportes da Prefeitura Municipal de Carmo da Cachoeira.

Aprovação em: 07/12/2018

Última Atualização: 07/12/2018

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS RESPONSÁVEIS: Todos

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: Todos

DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, normatizar os procedimentos de controle para regulamentação da frota de veículos e do sistema de transportes, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

STR: Sistema de Transportes

CONDUTOR: Motorista habilitado e autorizado a dirigir veículo da Prefeitura.

CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS: é um documento que fica no interior do veículo ou máquina em forma de planilha, que será usado como meio de controle do uso do veículo, modelo no Anexo I desta Instrução Normativa e terá valor comprobatório para auditorias e fiscalizações do Setor de Transportes e dos órgãos de controle, sendo seu preenchimento e uso diário, obrigatório.

VEÍCULOS DE SERVIÇO: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço, voltados ao atendimento das necessidades operacionais de cada Órgão;

MÁQUINAS/EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS: aqueles destinados ao uso exclusivo em serviço no que tange à manutenção de estradas vicinais do município e outros serviços.

MANUTENÇÃO: é a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, incluindo supervisão, destinadas a manter ou recolocar um bem em estado no qual possa desempenhar uma função requerida.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA: é toda a ação sistemática de controle e monitoramento, com o objetivo de reduzir ou impedir falhas no desempenho de veículos, máquinas e equipamentos.

MANUTENÇÃO CORRETIVA: consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram os veículos, máquinas ou os equipamentos a uma parada, por falha ou pane em um ou mais componentes.

DA BASE LEGAL

A presente instrução normativa tem como base legal:

Constituição Federal;

Lei Federal nº 9.503/1997

Lei Orgânica Municipal;

Demais leis aprovadas que tratam do assunto.



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DAS RESPONSABILIDADES

TODAS AS SECRETARIAS:

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pelo Sistema de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

DO SETOR DE TRANSPORTES:

I – Realizar cadastro de todos os veículos, máquinas e equipamentos pertencentes ao Município e suas respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle este sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal de forma eletrônica ou manual;

II – Confeccionar fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;

III – Conservar, controlar e distribuir os veículos, máquinas e equipamentos aos diversos órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada Secretaria, com as disponibilidades da frota municipal e com a finalidade dos veículos adquiridos com recursos vinculados;

IV – Proceder ao levantamento mensal por Secretaria do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e equipamento dos gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços utilizadas para apreciação do rendimento da frota;

V – Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;

VI - Planejar as atividades de transporte e utilização de veículos, máquinas e equipamentos;

VII - Promover a conservação da frota sob a responsabilidade das Secretarias a qual é alocado cada veículo, máquina ou equipamento, fiscalizando a utilização adequada em benefício do serviço público;

VIII - Promover a aquisição de peças e materiais para a conservação da frota municipal;

IX - Manter os veículos limpos e em condições de uso para pronto funcionamento;

X – Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;

XI – Efetuar os pedidos de orçamento, bem como as requisições de combustíveis, peças e serviços, que devem ser originadas no Setor de Transportes, sem exceções.

XII – Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;

XIII – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando e justificando as possíveis ausências;

XIV – Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, macaco, chave de rodas, triângulo e extintor de incêndio, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;

XV – Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por Secretaria;

XVI - Efetuar a guarda, o abastecimento e a conservação de veículos e máquinas em locais pré-definidos pela autoridade competente;

XVII – Programar e manter controle de reposição de peças, fornecimento de pneus, consumo de combustíveis e lubrificantes, manutenção e conservação da frota;

XVIII - Realizar inspeção periódica dos veículos, máquinas e equipamentos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que forem necessários;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 2.232 de 20 de outubro de 2011

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

XIX - Fiscalizar e atestar os serviços de mecânica e reposição de peças de acordo com o disposto nos termos contratuais e previsto nos procedimentos licitatórios;

XX - Fazer constar a identificação, através de logomarca oficial do Município, em todas as máquinas e veículos da frota, inclusive veículos locados;

XXI – Apurar responsabilidades em caso de acidentes de trânsito;

XXII – Providenciar o licenciamento dos veículos, tirar uma do documento e arquivar em lugar próprio e seguro;

XXIII – Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

XXIV – Acompanhar e controlar o vencimento das carteiras de motoristas dos condutores;

XXV – Gerenciar o contrato de lavagem/lubrificação/troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;

XXVI – Receber as notas fiscais de prestações de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais ao Setor de Compras e Licitações;

XXVII – Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;

XXVIII – Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão de obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e comparar com os preços faturados, comunicando ao Chefe do Poder Executivo as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;

XXIX – Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas e trazer as peças para reaproveitamento ou futura venda em leilão;

XXX - Denunciar ao Chefe do Poder Executivo a má utilização de máquinas e veículos sob a responsabilidade das Secretarias, para a devida instauração do processo administrativo disciplinar.

COMPETE AOS RESPONSÁVEIS E CONDUTORES HABITUAIS DOS VEÍCULOS E MÁQUINAS:

I - Manter os veículos, máquinas e equipamentos, assim como os locais de conservação em condições adequadas de higiene e segurança, bem como mantê-los sempre limpos e em condições de uso;

II - Proceder à inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação, e comunicar a Chefia ou Encarregado responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

III – Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo (macaco, chave de rodas, triangulo, extintor), antes de movimentar o veículo, notificando a Chefia ou Encarregado responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito;

IV – Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus, antes de movimentar o veículo ou máquina;

V – Preencher todos os dados da planilha – CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS de forma legível, conforme o anexo I desta Instrução;

VI – Responsabilizar-se pela planilha – CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS, mantendo-a em bom estado de conservação;

VII – As Atividades extras, como por exemplo: levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, borracharia e outros serviços, também devem ser anotadas na planilha – CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS;

VIII - Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa.

IX – Não fumar no interior do veículo;

X – Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade e responsabilizar-se por possíveis avarias, ficando sujeito a processo administrativo, caso não seja encontrado o infrator;

XI – Recolher o veículo a garagem ao final do expediente, providenciando para que seja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- XII – Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem;
- XIII – Somente conduzir as crianças de até 7 (sete) anos em cadeiras próprias;
- XIV – Manter a velocidade permitida;
- XV – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade;
- XVI – Nunca exceder o numero de passageiros permitido para o veículo, salvo em situações de emergência ou autorização superior;
- XVII – Nunca dar carona.

DOS PROCEDIMENTOS

DO CONTROLE DOS VEICULOS E MÁQUINAS

- I - Todo e qualquer veículo e máquina registrado sob o patrimônio do Município serão usados, exclusivamente, para obrigações decorrentes daqueles que ocupam o cargo, bem como das atividades exercidas por eles e priorizados para o serviço público;
- II – As chaves principais e as chaves reservas dos veículos e maquinas ficam sobre responsabilidade de cada condutor e do Chefe ou Encarregado responsável, respectivamente;
- III - Os veículos e máquinas utilizados por vários condutores e operadores devem obrigatoriamente cumprir com as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa. No momento em que o motorista assume como condutor ou operador, ele passa a ser o responsável por aquele veículo ou máquina;
- IV - As multas decorrentes de utilização com negligência ou descuido no estado de conservação, inclusive no caso de avarias, ou na manutenção dos veículos deverão ser restituídas pelo condutor à Administração após apurada a responsabilidade mediante a regular instauração de processo administrativo, tendo em vista que são decorrentes das atribuições atinentes do cargo ou função de motorista;

DO CONTROLE DOS DESLOCAMENTOS DAS MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE SERVIÇOS

- I - O deslocamento das Máquinas e Equipamentos de serviços refere-se à realização da manutenção das vias de acesso aos distritos e estradas rurais do município, que garantem a circulação da mercadoria dos pequenos e médios produtores rurais, visando garantir mobilidade aos munícipes moradores das regiões afastadas dos centros urbanos, não assistida por vias pavimentadas, os moradores dos distritos interioranos e, em especial aos produtores rurais do município no acesso do campo para cidade.
- II - Todos os deslocamentos das máquinas e equipamentos deverão ser obrigatoriamente registrados pelos condutores no CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS, conforme Anexo I.
- III - O Equipamento ou Máquina, classificado como "pesado", será utilizado somente nos dias úteis, no horário das 07h00min (sete horas) às 13h00min (treze horas), facultada à autoridade competente – neste caso, o **Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou Chefe de Agricultura** e o Prefeito – a anuência para utilização nos sábados, domingos e feriados, desde que justificada e fundamentada a emergência e em casos de calamidade pública, serviços essenciais e em que seja imprescindível a utilização das máquinas (chuvas fortes, por exemplo);
- IV - Todos as máquinas e equipamentos de serviço somente poderão ser conduzidos por servidor expressamente designado e habilitado para a atividade, titular do cargo de "operador de máquinas" do quadro específico do Órgão ou à disposição desse, a que pertencer à máquina/equipamento;
- V - Nos casos de máquinas/equipamentos contratados pela Administração mediante a terceirização dos serviços, estes equipamentos somente poderão ser operados por funcionários da contratada;
- VI - É expressamente vedado que servidores operem máquinas não pertencentes ao Município bem como vedado aos operadores das empresas contratadas operarem máquinas/equipamentos registrados sob o patrimônio da Prefeitura;
- VII - Fora do horário autorizado, os veículos de serviço permanecerão, obrigatoriamente, nas respectivas garagens, não podendo ser utilizados para fins particulares, sob pena de responsabilidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DO CONTROLE DO CONSUMO DE COMBUSTÍVEIS

I - A frota só pode ser abastecida em postos autorizados previamente contratados pela Administração Municipal ou em local próprio da Prefeitura;

II - O Setor de Transportes cadastra os veículos junto ao posto credenciado;

III - Para cada veículo abastecido, o posto emite o cupom fiscal do abastecimento e nota fiscal (DANFE);

IV - Todo abastecimento é registrado na planilha de CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS, que fica arquivada em cada veículo, de forma individual, para conferência pelo Setor de Transporte;

V - Quando necessário, depois de emitida a Nota Fiscal pelo posto autorizado para o abastecimento da frota, o Setor de Transportes confere as notas fiscais com o histórico de abastecimento do veículo, preenchido pelos motoristas;

VI - Em caso de dúvidas e/ou divergência o posto é notificado a dar esclarecimentos, ou fazer as alterações necessárias.

DO CONTROLE DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS VEÍCULOS:

I - A manutenção, consertos e reparos serão efetuados em oficinas previamente contratadas pela Administração;

II - As manutenções preventiva e/ou corretiva realizadas em veículos e máquinas deverão ser solicitadas pelos condutores e operadores habituais daqueles, quando constatada a necessidade de manutenção;

III - Caso o condutor/operador do veículo/máquina não saiba descrever, ao menos que genericamente, qual o tipo de manutenção necessária, tal procedimento será feito por profissionais habilitados do Setor de Transporte ou até mesmo pelo Chefe ou Encarregado responsável, depois de constatado que tipo de serviço o veículo necessita;

IV - O Chefe ou Encarregado responsável pela frota analisará a solicitação de manutenção, comparando com as últimas manutenções realizadas no veículo ou máquina, a fim de averiguar a apreciação do rendimento do mesmo;

V - Logo após, o Chefe ou Encarregado responsável ou Fiscal do Contrato aprovará os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhará a execução dos trabalhos quanto à quantidade, prazos, eficiência e garantia;

VI - O veículo ou máquina deverá ser encaminhado ao pátio da Garagem, cabendo ao Chefe ou Encarregado Responsável, quando for o caso, delegar responsáveis por conduzir o carro até a oficina contratada para a realização dos serviços;

VII - Ao término da manutenção, o veículo novamente deverá ser conduzido à Garagem e, posteriormente encaminhado à unidade ou servidor requisitante dos serviços;

VIII - Os fornecedores deverão especificar na nota fiscal o tipo de serviço realizado bem como o tipo de peça fornecida;

IX - Cabe ao fiscal do contrato e ao Chefe ou Encarregado responsável, verificar se as informações prestadas nas notas fiscais são fidedignas quanto aos serviços realizados;

X - Atestada a veracidade das informações, o Chefe ou Encarregado responsável ou fiscal do contrato liquidará a despesa no verso da nota fiscal; no caso de divergência, os responsáveis farão o contato diretamente o contratado para a correção das informações, notificando-o quando a complexidade do caso o exigir;

XI - O fiscal do contrato também incluíra no processo todas as requisições de manutenções solicitadas, para confirmar com a discriminação dos serviços do seu relatório;

XII - A realização dos serviços/manutenção no próprio pátio da Garagem e por profissionais ou servidores da Prefeitura habilitados para tal, não exclui a inobservância dos demais procedimentos cabíveis, primando-se pela lisura da Administração Pública na execução do serviço.

DAS RUAS E ESTRADAS

Recomendações à Secretaria responsável

I - Realizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos de ação necessários à implantação e manutenção de rodovias, vias urbanas e estradas vicinais assim como para a segurança dos pedestres;



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- II – executar serviços topográficos, sondagens viabilizando a construção de novas ruas e estradas;
- III – Controlar a qualidade dos materiais utilizados nas obras em estradas vicinais e vias urbanas, inspecionando e testando os mesmos;
- IV – Executar vistorias técnicas objetivando o cumprimento das especificações e zelar pela manutenção das vias urbanas e estradas vicinais;
- V – Controlar os trabalhos relativos às operações de máquinas e equipamentos;
- VI – Responsabiliza-se pela execução das obras e conservação de vias urbanas e estradas, emitindo relatórios sobre o estado de conservação e as necessidades de obras e reparos, encaminhando-os ao Prefeito;
- VII – Observar o cumprimento de normas de segurança do trabalho;
- VIII – Manter as sinalizações em ótimo estado de conservação e visíveis;
- IX – Fazer cumprir as normas estabelecidas para frota municipal nos termos desta Instrução Normativa;
- X – Utilização de uniformes, luvas, botas e coletes que possam destacar os servidores no trânsito;
- XI – Utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a Legislação trabalhista e previdenciária.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização dos procedimentos de controle para a regulamentação da frota de veículos e do Sistema de Transportes, objetivando maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações do Sistema de Transporte Municipal.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao Setor de Transportes, à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos ou à Controladoria Geral do Município 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.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Controle diário de veículos

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Godofredo Jose Caldeira Reis
Prefeito

Tânia Cristina Prata
Controladora Geral do Município

Carmo da Cachoeira, 07 de Dezembro de 2018.





DIÁRIO OFICIAL

De acordo com a Lei nº 2.232 de 20 de outubro de 2011

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Anexo I – Veículos/Máquinas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA CACHOEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL
SETOR DE TRANSPORTES
RUA DOM CLOVIS CEZARINO VILELA, 30 - BOA VISTA
(35)3225-1342
transporte@carmodacachoeira.mg.gov.br

CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS								MÊS:		
VEÍCULO:			PLACA:		COMBUSTÍVEL: FLEX			LOCAL:		
SAÍDA				CHEGADA				ABASTECIMENTO		IDENTIFICAÇÃO
DATA	HORA	DESTINO	MOTIVO DA VIAGEM	VELOCÍMETRO	DATA	HORA	VELOCÍMETRO	LITROS	VELOCÍMETRO	MOTORISTA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

De acordo com a Lei nº 2.232 de 20 de outubro de 2011

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARMO DA CACHOEIRA
SECRETARIA MUNICIPAL
SETOR DE TRANSPORTES
RUA DOM CLOVIS CEZARINO VILELA, 30 - BOA VISTA
(35)3225-1342
transporte@carmodacachoeira.mg.gov.br

CONTROLE DIÁRIO DE VEÍCULOS								MÊS:				
MÁQUINA:			MODELO:			COMBUSTÍVEL:			LOCAL:			
SAÍDA				CHEGADA				ABASTECIMENTO		IDENTIFICAÇÃO		
DATA	HORA	DESTINO	MOTIVO DA VIAGEM	HORÍMETRO	DATA	HORA	HORÍMETRO	LITROS	HORÍMETRO	OPERADOR		



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CARMO DA CACHOEIRA - MG

TERÇA-FEIRA, 11 DE DEZEMBRO DE 2018.

ANO: V

www.carmodacachoeira.mg.gov.br

EDIÇÃO Nº: 0433

10 Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Com base nas informações constantes no Processo Licitatório nº41/2018, modalidade Pregão nº 29/2018, para registro de Preço, cujo objeto é a aquisição de livros didáticos pedagógicos, para os alunos e professores da educação infantil, pertencentes à rede municipal de ensino, incluindo assessoria pedagógica para o corpo docente e a equipe pedagógica, em conformidade com as especificações presentes no edital e anexo I, homologo o processo tendo sido adjudicada como vencedora a empresa: EDITORA FTD S/A, observados os ditames da Lei 8666/93 e alterações e da Lei 10.520/2002.

Carmo da Cachoeira, 11 de dezembro de 2018.

GODOFREDO JOSÉ CALDEIRA REIS
Prefeito Municipal

LEGALIDADE
&
TRANSPARÊNCIA



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

Certificado Digital: BF28C1BCE9DBEDD78D29930F363B612A7EA8400E
A Prefeitura do Município de Carmo da Cachoeira garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.carmodacachoeira.mg.gov.br