



Atos do Executivo

DOV
DIÁRIO OFICIAL
VILHENA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
VILHENA

Eduardo Toshiya Tsuru

CENTRO ADMINISTRATIVO SENADOR
DR. TEOTÔNIO VILELA

Av. Rony de Castro Pereira, 4177 - Jd. América
CEP 76980-000 - VILHENA - RO
FONE: (69) 3919-7080

Visite nosso Portal:
dov.vilhena.ro.gov.br

SUMÁRIO

IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MUNICIPAL DE VILHENA 1

SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE
MEIO AMBIENTE 1

SEMTRAN - SECRETARIA MUNICIPAL
DE TRANSPORTES E TRÂNSITO 2

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUAS E ESGOTOS 4

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO 4

IPMV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE VILHENA

PORTARIA Nº. 063/2019/GP/IPMV

"DISPÕE SOBRE A RETIFICAÇÃO DA PORTARIA Nº. 416/2016/DB/IPMV, QUE TRATA DA APOSENTADORIA POR INVALIDEZ DA SERVIDORA IVONEIDE MARIA DE ARAÚJO".

HELENA FERNANDES ROSA DOS REIS ALMEIDA, Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Vilhena - IPMV, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o Art. 81, inciso VIII e XVII, da Lei Municipal nº 5.025, de 20 de dezembro de 2018, que reestrutura o Regime Próprio de Previdência Municipal de Vilhena – IPMV,

RESOLVE:

Art. 1º Retificar a Portaria nº. 416/2016/DB/IPMV, publicada no Diário Oficial nº 2162 de 06 de dezembro de 2016, que concedeu Aposentadoria por Invalidez à servidora IVONEIDE MARIA DE ARAÚJO, somente na parte que se refere à referência da servidora.

I – Onde se lê:

Referência VII

II – Leia – se:

Referência VIII

Art. 2º Manter válidos e inalterados os demais dispositivos constantes da Portaria nº. 416/2016/DB/IPMV de 25 de agosto de 2016.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência, publique-se, cumpra-se

Gabinete da Presidente,
Vilhena, 19 de fevereiro de 2019.

Helena Fernandes Rosa dos R. Almeida
Presidente do IPMV
Portaria nº. 001/2018/CAF/IPMV

SEMMA - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA) torna público que, no dia 19 de Fevereiro de 2019, lavrou Auto de Infração nº 0326 em desfavor da empresa Hidrauron Indústria e Comércio de Hidráulicos LTDA, CNPJ 18.801.884/0001-49, por infringir o disposto no artigo 332 da Lei Complementar 173/2011 (Código Ambiental do Município). A infração corresponde à multa de R\$ 550,20 (Quinhentos e cinquenta reais e vinte centavos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SEMMA

SEMTRAN - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E TRÂNSITO



ESTADO DE RONDÔNIA
PODER EXECUTIVO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 099/2018, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE VILHENA/RO E A EMPRESA TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA (PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1688/2018).

Aos 04 (quatro) dias do mês de fevereiro do ano dois mil e dezenove, o **MUNICÍPIO DE VILHENA**, Estado de Rondônia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 04.092.706/0001-81, com sede no Centro Administrativo Senador Doutor Teotônio Vilella, s/nº, doravante denominado **MUNICÍPIO**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **Eduardo Toshiya Tsuru**, brasileiro, casado, agente político, portador da Cédula de Identidade RG sob nº 14.068.297-1 SSP/SP e CPF sob nº 147.500.038-32, residente e domiciliado na Rua Marques Henrique, nº 455, Centro, nesta cidade de Vilhena/RO e, de outro lado, **TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA**, empresa de direito privado, inscrita no CNPJ nº 00.604.122/0001-97, com sede a Rua Machado de Assis, nº 904, Centro na cidade de Uberlândia/MG, daqui a diante simplesmente designada **CONTRATADA**, tendo como representante o Sr. **Vitor Flores de Deus**, portador da Cédula de Identidade RG nº 16.254.081-SSP/MG e CPF sob nº 099.822.686-60, residente e domiciliado na cidade de Uberlândia/MG, acordam na realização do presente **TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 099/2018**, firmado em 02 de maio de 2018, de conformidade com o Processo Administrativo nº 1688/2018, com base na Lei 8.666/93, atendidas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Termo Aditivo tem por objeto a prorrogação de prazo do Contrato nº 099/2018, pelo período de 06 (seis) meses, contados a partir de seu vencimento, em conformidade com o Despacho nº 30, fls. 266 e Processo Administrativo nº 1688/2018, que com seus anexos, ficam fazendo parte deste termo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEMAIS CLÁUSULAS

Permanecem em vigor e inalteradas todas as demais cláusulas do Contrato nº 099/2018, não expressamente modificadas pelo presente Termo.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORO

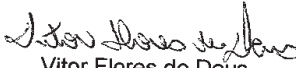
O foro do presente Termo será o da Comarca de Vilhena (RO), excluído qualquer outro. E por estarem de acordo é registrado o Extrato do presente Termo Aditivo à fl. 53 do Livro 001, Vol. II da Procuradoria Geral do Município de Vilhena, o qual depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram, sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias.

Vilhena (RO), em 04 de fevereiro de 2019.

PELO MUNICÍPIO

PELA CONTRATADA

Eduardo Toshiya Tsuru
PREFEITO MUNICIPAL


Vitor Flores de Deus
REPRESENTANTE

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF: _____


Nome: Maria Liguinho
CPF: 056.606.626-25

Visto:

Mário Gardini
Advogado do Município

SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena/RO torna público a dispensa de licitação para AQUISIÇÃO DE MATERIAL HIDRÁULICO, para atender as necessidades do SAAE Vilhena, Processo Administrativo nº 43/2019 – SAAE, com base no Art. 24, Inc. II da Lei nº 8.666/93 e Decreto 9.412/2018, e de acordo com Termo de Adjudicação nº 007/SAAE/2019 (Fls. 53) e Parecer Jurídico (Fls. 57), em favor das empresas: GILSON MONTEIRO DA SILVA EPP o valor de R\$ 2.517,10 (dois mil quinhentos e dezessete reais e dez centavos), GOMES & AMARAL LTDA o valor R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais), SANCHES & GONÇALVES LTDA ME o valor de R\$ 1.034,00 (mil e trinta e quatro reais) e BELOTTI COMÉRCIO DE MADEIRAS E MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO LTDA o valor de R\$ 33,60 (trinta e três reais e sessenta centavos), totalizando o valor de R\$ 4.784,70 (quatro mil setecentos e oitenta e quatro reais e setenta centavos), referente ao objeto. RATIFICO a Dispensa de Licitação e publique-se.

Vilhena (RO), 18 de Fevereiro de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERAL DO SAAE

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de Vilhena/RO torna público a dispensa de licitação para contratação de empresa especializada em serviço de marcação de passagem aérea, para atender as necessidades do SAAE Vilhena, Processo Administrativo nº 49/2019 – SAAE, com base no Art. 24, Inc. II da Lei nº 8.666/93 e Decreto 9.412/2018, e de acordo com Termo de Adjudicação nº 006/SAAE/2019 (Fls. 29) e Parecer Jurídico (Fls. 32), em favor das empresas: VILHETUR VILHENA TURISMO LTDA no valor de R\$ 4.684,00 (quatro mil seiscentos e oitenta e quatro reais), referente ao objeto. RATIFICO a Dispensa de Licitação e publique-se.

Vilhena (RO), 15 de Fevereiro de 2019.

MACIEL ALBINO WOBETO
DIRETOR GERAL DO SAAE

CGM – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018**

ESTABELECE NORMAS PARA O EFETIVO CONTROLE SOBRE O GERENCIAMENTO, USO DA FROTA E DOS EQUIPAMENTOS, CONTROLE DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E SERVIÇOS EM VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas;

Considerando a Decisão Monocrática n. 0286/2018-GPCPN, oriunda do Despacho Circunstanciado da Secretaria Regional de Controle Externo de

Vilhena do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, nos autos n. 7.148/2018 que apontou algumas deficiências no que tange aos controles constituídos, requisitos de fiscalização e recebimento por meio de comissões, em contratos cujos objetos se refiram a serviços e peças em veículos e aquisição de combustíveis;

Considerando o §1º do art. 67 c/c art. 73, inciso I, alíneas “a” e “b”, ambos da Lei n. 8.666/93, a Instrução Normativa n. 005/2017 e a Instrução Normativa n. 001/2018 que dispõem sobre a gestão e fiscalização dos contratos no Município de Vilhena;

Considerando a necessidade de normatização dos procedimentos a serem adotados para o uso da frota, controle de combustível e peças, prestação de serviços em veículos da frota municipal;

Considerando a necessidade de melhor controle dos gastos com a frota municipal, tendo em vista que o abastecimento de veículos, aquisição de peças e serviços, como qualquer despesa pública, devem ser planejados para que o órgão realize de forma mais eficiente a finalidade para os quais foram criados, objetivando maior transparência, eficiência e eficácia quando do acompanhamento das ações; e

Considerando ainda os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência consagrados no artigo 37, *caput*, Constituição Federal;

RESOLVE:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O gerenciamento, o uso da frota municipal, os equipamentos, o controle de combustível, a aquisição de peças e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Vilhena, serão efetuadas nos termos desta Instrução Normativa e de conformidade com as demais legislações vigentes que tratam do assunto em questão.

Parágrafo único. Havendo alteração da legislação que trata do assunto em questão, os novos instrumentos serão utilizados, para o gerenciamento, o uso da frota municipal, os equipamentos, o controle de combustível, a aquisição de peças e serviços, sempre em conformidade com esta Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa – IN, consideram-se máquinas, caminhões e equipamentos em geral: retroescavadeira, pá carregadeira, patrôla, trator, escavadeira hidráulica, veículos tipo caminhoneta para carga e passageiros, todos os demais necessários para a execução de obras e serviços municipais, além de veículos usados para estes fins, tais como: ônibus, ambulâncias, vans, motocicletas, automóveis e outros.

§ 1º A Secretaria respectiva, Fundo, Fundação ou Autarquia onde os veículos, máquinas e equipamentos encontram-se alocados, serão responsáveis pelo gerenciamento e guarda dos mesmos.

§ 2º Todos os veículos da frota municipal deverão estar devidamente identificados com o brasão do Município, nome da Secretaria e a frase “Uso exclusivo em serviço”, mediante inscrição externa e visível (conforme modelo contido no Anexo I desta IN).

Art. 3º O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha a obrigação constante de representação oficial pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de afastar-se repetidamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, ou ainda a quem for designado.

§ 1º Todos os veículos, máquinas, equipamentos e caminhões que compõem o patrimônio público municipal, somente podem ser utilizados para a execução de serviço público, sendo terminantemente proibida a utilização para outras finalidades e/ou interesses particulares.

§ 2º O uso indevido destes bens públicos é passível de aplicação de penas disciplinares, de sanções civis, administrativas e criminais aos responsáveis envolvidos, conforme cada caso.

**CAPÍTULO II
DO GERENCIAMENTO E CONTROLE DA FROTA MUNICIPAL**

Art. 4º Todos os veículos que compõem a frota municipal devem ser cadastrados no sistema de Controle de Frota, através da solicitação de cadastro de veículo (Anexo II desta IN) e será coordenado pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio Público.

Art. 5º A partir da data de publicação desta Instrução Normativa determina-se a obrigatoriedade do controle de entrada e saída dos veículos, motocicletas, caminhões, máquinas e equipamentos em geral, do pátio da Secretaria onde os mesmos estão alocados, com a identificação do motorista, devidamente habilitado e autorizado a dirigir, de forma a exigir e registrar os destinos e demais dados necessários ao controle da frota, desde que autorizado, por escrito, pelo respectivo Secretário ou por servidor designado pelo mesmo.

Art. 6º O deslocamento dos veículos, das motocicletas, das máquinas, caminhões e equipamentos será efetuado mediante autorização do Secretário da pasta ou do servidor designado pelo mesmo, e preenchimento do diário de bordo (Anexo III desta IN), constando:

- I - Nome do motorista ou operador;
- II - Mês e ano;
- III - Placa do Veículo ou identificação da máquina ou equipamento;
- IV - Data;
- V - Hora de saída;
- VI - Km na saída ou hodômetro de saída;
- VII - Hora de chegada;
- VIII - Km chegada ou hodômetro de chegada;
- IX - Destino;
- X - Assinatura do motorista ou operador, devidamente identificada.

Parágrafo único. O não cumprimento do *caput* deste artigo configura imputação de responsabilidade ao (s) envolvido (s) nos termos da lei.

Art. 7º Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos, motocicletas e equipamentos pesados sob sua responsabilidade, no início e final do expediente, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação da Secretaria competente.

Art. 8º Fica vedada a troca de qualquer veículo, motocicleta ou equipamento pesado, entre as Secretarias, sem a prévia autorização do Secretário competente.

Parágrafo único. Em se tratando de troca definitiva, o fato deve ser formalmente comunicado ao Setor de Patrimônio para os registros devidos, caso contrário, os Secretários continuarão responsáveis pelos respectivos veículos.

Art. 9º Os condutores deverão se limitar a executar o percurso preestabelecido pelo secretário, sendo proibido o desvio para qualquer outro destino, exceto em casos excepcionais, nos quais a mudança de itinerário ou de serviço deverá ser autorizada pelo responsável pela coordenação e organização de serviços, com a devida anotação no diário de bordo.

Art. 10. A guarda dos veículos, motocicletas, equipamentos e máquinas será de responsabilidade dos motoristas e operadores, que deverão recolher os veículos no final do expediente aos pátios da Prefeitura ou nos pátios das respectivas Secretarias e Autarquias.

Parágrafo único. Excetuam-se as ambulâncias da Secretaria de Saúde e demais veículos utilizados em plantão ou sobreaviso, bem como as máquinas que estiverem a serviço no interior do Município, cuja atividade tenha continuidade no dia seguinte.

Art. 11. Todos os veículos do Poder Executivo Municipal, nas viagens intermunicipais e interestaduais serão acompanhados de Autorização para Deslocamento contendo: identificação do órgão, setor ou agente requisitante/beneficiário; identificação do veículo e do condutor; identificação do período de deslocamento; descrição sumária da finalidade; identificação e assinatura da autoridade administrativa competente (conforme Anexo IV desta IN).

Parágrafo único. Para viagens intermunicipais e interestaduais será

necessário efetuar a solicitação de veículo à Secretaria detentora do mesmo, obrigatoriamente com antecedência de 48 horas e através de comunicação interna, para a devida autorização.

Art. 12. As chefias imediatas que autorizarem indevidamente o servidor a utilizar veículo oficial, estarão sujeitas às sanções disciplinares cabíveis.

Art. 13. Fica expressamente proibida a utilização das motocicletas, máquinas, caminhões, veículos e equipamentos:

- I - em qualquer atividade de caráter particular;
- II - no transporte de familiares de servidores públicos ou de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações;
- III - aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização do Secretário da pasta;
- IV - desvio e guarda em residências particulares.

**CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO,
AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL, PEÇAS E SERVIÇOS**

Art. 14. A compra de combustíveis (óleo diesel, gasolina, etanol), peças e serviços em veículos deverá ser precedida de uma solicitação de cada Secretaria à CL – Controladoria de Licitações, que fará a aquisição de combustíveis, peças e serviços em veículos, através de processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida nas Leis Federais n. 8.666/93 e n. 10.520/02.

Parágrafo único. A aquisição de combustíveis, peças e serviços em veículos deverá ser com base no gasto do ano anterior, considerando o aumento ou redução da frota, excetuando-se apenas casos excepcionais decorrentes de situações emergenciais, devidamente justificadas.

Art. 15. O gestor de cada Secretaria designará um servidor efetivo responsável para exercer o controle do consumo de combustível, aquisição de peças e serviços em veículos, podendo ainda ser criado para tal fim, Setor ou Comissão para coordenar tais atividades à critério da administração municipal.

Art. 16. Os abastecimentos dos veículos que compõe a Frota Municipal serão executados preferencialmente na rede de postos privados credenciados pela empresa contratada, através de cartão magnético, devendo a empresa contratada, por sua vez, apresentar relatórios do consumo, o preço praticado e a identificação do posto que forneceu o produto.

Art. 17. Não sendo possível a contratação de empresa de gerenciamento do abastecimento de combustíveis, deverá ser adotado sistema de controle e autorização das requisições de abastecimento, de utilização de veículos e de reposição de peças e realização de serviços, mediante documentos padronizados e numerados em ordem sequencial, preenchidos mecanicamente sob a forma de talões ou eletronicamente, por meio de software apropriado para tal fim, de acordo com as especificações abaixo:

a) As requisições para autorização de abastecimento (cujo modelo indicativo consta no Anexo V desta IN), além das formalidades acima indicadas, devem ser subscritas e datadas pelo agente requisitante (beneficiário/usuário) e, após, previamente autorizadas pelo servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, devem consignar campo para preenchimento, no mínimo, das seguintes informações:

- I - identificação e assinatura do Órgão/setor/agente requisitante;
- II - identificação e assinatura do agente responsável pela autorização;
- III - identificação e assinatura do condutor que efetuou o abastecimento;
- IV - identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);
- V - registro da data e hora do abastecimento pelo condutor;
- VI - registro do hodômetro na ocasião do abastecimento;
- VII - tipo e quantidade de combustível abastecido;
- VIII - valor unitário - por litro - e valor total abastecido;
- IX - identificação e assinatura do preposto/empregado do fornecedor (com a indicação de nome e documento de identidade) ou do servidor público responsável pelo gerenciamento do estoque de combustíveis;

X - campo próprio à apresentação de anotações de ocorrências e apresentação de justificativas (tais como, abastecimento em final de semana, etc.).

b) Os “formulários de utilização dos veículos” (cujo modelo indicativo consta do Anexo VI desta IN), além das formalidades indicadas na alínea “a” supra, devem ser subscritos pelo condutor do veículo e, depois de devidamente preenchidos, entregues ao servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos, devem possuir, no mínimo, os seguintes campos para preenchimento:

- I - identificação do agente requisitante;
- II - identificação e assinatura do condutor;
- III - identificação e assinatura do agente responsável pelo controle;
- IV - identificação do veículo (modelo, ano e placa do veículo);
- V - horários e hodômetro de saída;
- VI - horário e hodômetro de retorno;
- VII - descrição da finalidade do deslocamento.

c) As “requisições de reposição de peças e acessórios e de realização de serviços mecânicos e congêneres” (cujo modelo indicativo consta do Anexo VII desta IN) devem, além das formalidades indicadas na alínea “a” supra, ser subscritas pelo agente responsável pela guarda e conservação do veículo e/ou pelos motoristas, sob a fiscalização do servidor especialmente responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos. Após, devem ser autorizadas por ordem de serviço subscrita pela autoridade hierárquica ordenadora da despesa ou por agente delegado por este, observadas as demais normas atinentes à licitação e contratos. As referidas requisições devem consignar campo para preenchimento das seguintes informações:

I - identificação do veículo, hodômetro, motorista e fornecedor;

II - indicação das peças e acessórios, preventiva ou corretivamente, a serem substituídas e/ou descrição dos serviços a serem realizados, acompanhado de motivação sobre a justificativa técnica (por exemplo, defeito, desgaste decorrente do tempo uso, manutenção preventiva conforme orientação do fabricante, etc.).

d) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, “planilha do movimento diário de abastecimento e controle do hodômetro de cada veículo” (cujo modelo indicativo consta do Anexo VIII desta IN), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber) os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - identificação do veículo e do período de referência;
- II - data das requisições para autorização de uso de veículo;
- III - número das requisições;
- IV - marcação inicial do hodômetro;
- V - marcação final do hodômetro;
- VI - quantitativo de quilometragem rodada;
- VII - quantidade e valor dos combustíveis abastecidos diariamente;
- VIII - média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro;
- IX - identificação e assinatura do servidor responsável.

e) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar e arquivar, em pastas individuais dos veículos, “planilha do movimento diário individual da despesa de manutenção de cada veículo” (cujo modelo indicativo consta do Anexo IX desta IN), contendo (em ordem cronológica diária, quando couber), os campos para preenchimento, no mínimo, dos seguintes dados:

- I - identificação do veículo e do período de referência;
- II - data das requisições para autorização de uso de veículo;
- III - número das requisições;

IV - identificação do fornecedor;

V - indicação do valor despendido em peças e acessórios;

VI - indicação do valor despendido em serviços mecânicos e congêneres;

VII - identificação e assinatura do servidor responsável.

f) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar “planilhas mensais de controle do custo operacional individual de cada veículo” e “planilhas trimestrais e anuais de custo operacional geral dos veículos” (cujos modelos indicativos constam dos Anexos X e XI desta IN), as quais possuirão os seguintes campos para preenchimento:

I - período de referência (ano ou mês/ano);

II - valor total gasto com combustível, discriminado por tipo (gasolina, óleo diesel e metanol) no período de referência, computados todos os veículos;

III - identificação sequencial de todos os veículos, indicando placa, marca, ano, tombamento e setor;

IV - distância total mensal – em quilômetros – percorrida por cada veículo;

V - o combustível total mensal abastecido, em litros e em termos financeiros, por veículo;

VI - média mensal de quilômetros rodados por unidade de litro, por veículo (quilômetro total percorrido/quantidade total de combustível abastecido);

VII - o gasto com peças e acessórios, por veículo;

VIII - o gasto com serviços (mecânicos e congêneres), por veículo;

IX - a somatória do gasto com combustível, peças, acessórios e serviços, por veículo (custo operacional total de cada veículo);

X - o custo do quilômetro percorrido por cada veículo, considerando a somatória de todos os gastos de abastecimento e manutenção;

XI - identificação e assinatura do servidor responsável.

g) O servidor responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos deverá elaborar, periodicamente, relatórios circunstanciados anuais e trimestrais, com a análise dos gastos com combustíveis, dos gastos com a manutenção da frota de veículos e do custo operacional total, comparando os resultados, ao menos, com o exercício anterior, e indicando, conclusivamente, à autoridade gestora as providências necessárias ao melhoramento da eficácia e da economicidade na utilização dos veículos (por exemplo, alienação e substituição de veículo antieconômico, etc.).

h) Cada Secretaria deverá realizar o cadastramento prévio de todos os veículos utilizados e abastecidos, formalizando-se ficha individualizada de identificação, em pasta própria de cada veículo, consignando o modelo, ano, placa, cor, chassi, número de tombamento, combustível utilizado, a média de consumo de combustível informada pelo fabricante, a média mensal histórica de consumo de combustível, e todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e a da verificação dos equipamentos de uso obrigatório.

CAPÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO

Art. 18. Todo contrato administrativo deve ser objeto de fiscalização por agente público ou comissão designada para esse fim, consoante com o que estatui o art. 67, da Lei n. 8.666/93.

Art. 19. Nos contratos celebrados cujos objetos sejam apenas serviços e peças em veículos ou aquisição de combustível, caberá à Administração Municipal nomear uma Comissão de Recebimento e Fiscalização para cada contrato.

Art. 20. A Comissão de Recebimento e Fiscalização de serviços e peças em veículos e aquisição de combustíveis deverá ser integrada por, no mínimo:

I – um servidor que foi nomeado pelo gestor da pasta para ser responsável pelo controle do consumo de combustíveis, do uso e do custo operacional dos veículos;

II – um servidor que tenha conhecimento específico no objeto a ser fiscalizado;

III – um servidor do Departamento Orçamentário da Secretaria.

Art. 21. A Comissão de Recebimento e Fiscalização será responsável pelo acompanhamento, recebimento do objeto do contrato e fiscalização da execução do contrato, atestando tanto a execução quanto o recebimento do objeto e, procedendo ainda, pelo registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetro os resultados previstos no contrato, observando ainda a necessidade de:

I – orientar a contratada, por intermédio do preposto, sobre a correta execução do contrato; e pelo mesmo meio, levar ao seu conhecimento as situações temerárias, recomendando medidas e estabelecendo prazo de resolução;

II – anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo tal registro ser realizado, mensalmente, por meio de relatório circunstanciado geral acerca do cumprimento ou não das condições exigidas no contrato;

III – notificar a contratada, após exaurido o prazo previsto para entrega, acerca do atraso injustificado, fixando data-limite para o cumprimento da obrigação e sobre possível punição;

IV – suspender a prestação de serviços, comunicando ao gestor as razões do incidente e as providências adotadas;

V – representar ao gestor contra irregularidades na prestação do serviço;

VI – aprovar, atestar e sinalizar para pagamento; e

VII - receber provisoriamente e definitivamente o objeto do contrato.

Parágrafo único. Para os demais contratos celebrados aplicam-se o disposto nas Instruções Normativas n. 005/2017 e 002/2018, excetuando-se os contratos definidos no *caput* do artigo 19.

CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO DO OBJETO

Art. 22. Sendo o contrato executado, o seu objeto será recebido pela Comissão responsável pela fiscalização e recebimento:

I – em se tratando de serviços e peças para veículos:

provisoriamente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

definitivamente, pela mesma comissão, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Art. 23. A Comissão rejeitará, no todo ou em parte, serviços e peças em veículos ou fornecimento de combustíveis executados em desacordo com o contrato.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Cada Secretaria será responsável por administrar a utilização dos veículos, buscando a racionalização dos serviços, redução de custos e melhoria dos serviços prestados e gerenciar os procedimentos de abastecimento e manutenção.

Art. 25. Os gestores de cada Secretaria tem responsabilidade solidária em relação a obrigatoriedade do uso correto e guarda dos veículos oficiais sob sua guarda.

Art. 26. Todas aquelas máquinas, motocicletas ou veículos que apresentarem excesso de gastos (fora da normalidade) deverão ser analisados para identificar as causas, por exemplo: o mesmo problema de manutenção acontecendo repetidamente, alto consumo médio de combustível, etc.

Art. 27. No final de cada ano deverá ser somado o custo de manutenção de cada máquina e veículo e, a partir desse comparativo, deverão ser tomadas as providências obedecendo o princípio da economicidade.

Art. 28. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa prevista em Lei.

Art. 29. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam a fiscalização *in loco* realizada periodicamente pela Controladoria Geral do Município - CGM.

Art. 30. Aplicam-se, no que couber aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes.

Art. 31. Os casos omissos serão discutidos e resolvidos através de pronunciamento da CGM, ou quando esta achar necessário, através de parecer jurídico, solicitando junto à Procuradoria Geral do Município – PGM.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Controladoria Geral do Município,
Prefeitura Municipal de Vilhena.

Vilhena (RO), 26 de novembro de 2018.

EDUARDO PORTELA DA SILVA ANDRÉ MANOEL OLIVEIRA DE LIMA
Assistente de Controladoria Gerente Administrativo

CLARICE DE LOURDES VALDIR DE ARAUJO COELHO
CUNHA Auditor Geral do Município
Gerente de Normas

MAIRA SOBRAL VANNIER
Controladora Geral do Município

Visto do Prefeito Municipal:

EDUARDO TOSHIYA TSURU



RECIBO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/CGM/2018

CERTIFICO, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Geral do Município, cópia da Instrução Normativa nº 002/CGM/2018, da qual confirmo que tomarei conhecimento imediato das determinações nela contidas, comprometendo-me a repassar as orientações ao chefe da Unidade Administrativa que pertence e aos demais servidores da minha Unidade Administrativa e, no caso de alguma restrição, comprometo-me a fazer manifestação por escrito em até 24 horas, após o recebimento desta.

GABINETE DO PREFEITO ____ / ____ / 2018

PROCURADORIA GERAL ____ / ____ / 2018

SEMUS ____ / ____ / 2018

SEMED ____ / ____ / 2018

SEMAD ____ / ____ / 2018

SEMFAZ ____ / ____ / 2018

SEMTER ____ / ____ / 2018

SEMPAN ____ / ____ / 2018

SEMCOM ____ / ____ / 2018

SEMEC ____ / ____ / 2018

SEMMA ____ / ____ / 2018

SEMAGRI ____ / ____ / 2018

SEMTIC ____ / ____ / 2018

SEMAS ____ / ____ / 2018

SEMOSP ____ / ____ / 2018

SEMTRAN ____ / ____ / 2018

SAAE
____ / ____ / 2018IPMV
____ / ____ / 2018FCV
____ / ____ / 2018FUMUCRAD
____ / ____ / 2018

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

IDENTIFICAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA MUNICIPAL

MODELOS

USO EXCLUSIVO EM SERVIÇO
MUNICÍPIO DE VILHENAUSO EXCLUSIVO EM SERVIÇO
SECRETARIA MUNICIPAL DE

Observação: Os tamanhos devem ser proporcionais aos veículos e/ou equipamentos que forem adesivados/pintados.

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

SOLICITAÇÃO PARA CADASTRO DE VEÍCULO

VEÍCULO:

PLACA:

SECRETARIA:

NOME DO MOTORISTA:

CNH DO MOTORISTA:

VEÍCULO:

PRÓPRIO ()

() CÓPIA DO DOCUMENTO DO VEÍCULO

() CÓPIA DA CNH DO MOTORISTA

()

DATA: ____ / ____ / ____.

NOME DO SECRETÁRIO

SECRETARIA

ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM

DIÁRIO DE BORDO

DIÁRIO DE BORDO

[illegible]

ANEXO IV – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGMMODELO INDICATIVO DE ATO PARA AUTORIZAÇÃO DE VIAGEM INTERMUNICIPAL E INTERESTADUALAUTORIZAÇÃO PARA DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL E INTERESTADUAL**AUTORIZAÇÃO Nº.** _____.

O (a) Secretário (a) Municipal de _____ do Município de Vilhena, no uso de suas atribuições, AUTORIZA o motorista _____ a transitar com a viatura modelo: _____, Placa: _____, no período de _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, a serviço deste órgão.

Finalidade: _____

Assinatura do (a) Secretário (a)

ANEXO V – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGMMODELO INDICATIVO DE REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO

REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO Nº _____.

SECRETARIA:

DATA: ____/____/____.

Veículo

Placa

Ano:

Fornecedor:

Cidade:

Quant.	Especificação	Hodômetro	Valor Unitário	Valor Total
	Álcool			
	Diesel Comum			
	Diesel S10			
	Gasolina			
TOTAL R\$				

Observações: _____

Responsável pela autorização_____
Motorista_____
Servidor responsável pelo controle operacional

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGMMODELO INDICATIVO DE FORMULÁRIO DE CONTROLE DO USO DE VEÍCULO

REQUISIÇÃO DE VEÍCULO Nº _____.

DATA ____/____/____.

SETOR REQUISITANTE:

FINALIDADE:

ASSINATURA:

VEÍCULO:

MOTORISTA:

HODÔMETRO/SAÍDA:

HORÁRIO SAÍDA:

HODÔMETRO RETORNO:

HORÁRIO RETORNO:

Assinatura do condutor_____
Assinatura do Secretário da Pasta_____
Assinatura do servidor responsável pelo controle o
consumo de combustível, da utilização e do custo operacional
dos veículos

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM**MODELO INDICATIVO PARA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS**

REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS/PEÇAS:

NÚMERO:

LOCAL, DATA:

VEÍCULO (MODELO/ANO):

HODÔMETRO:

MOTORISTA (NOME/MATRÍCULA):

FORNECEDOR:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS/PEÇAS: _____

VALOR R\$:

JUSTIFICATIVA:

Identificação e assinatura pelo responsável pelo setor/agente requisitante_____
Identificação e assinatura do servidor responsável pelo controle do consumo de combustível, da utilização e do custo operacional dos veículos

ANEXO VIII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGMMODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DO ABASTECIMENTO E DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO

MOVIMENTO DIÁRIO DE ABASTECIMENTO E CONTROLE DO HODÔMETRO DE CADA VEÍCULO									Veículo: Data:
DATA	REQ. NR	HODÔMETRO		KM RODADO	COMBUSTÍVEL		ÓLEO LUBRIFICANTE		MÉDIA
		ANTERIOR	ATUAL		LITROS	VALOR	LITROS	VALOR	

Assinatura do servidor responsável pelo controle
do consumo de combustível, da utilização
do custo operacional dos veículos

Ciente do Secretário da pasta

ANEXO IX – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGMMODELO INDICATIVO DE MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

PLANILHA DO MOVIMENTO DIÁRIO INDIVIDUAL DA DESPESA DE MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS			EXERCÍCIO:
VEÍCULO	FORNECEDOR	PEÇAS (R\$)	MÃO DE OBRA (R\$)
Elaborado em: ____/____/____		TOTAL:	TOTAL:
Assinatura do servidor responsável pelo controle do consumo do combustível, da utilização e do custo operacional do veículo	Assinatura do Secretário da pasta		

ANEXO X – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM**MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL INDIVIDUAL DE CADA VEÍCULO**

PLANILHA MENSAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL INDIVIDUAL DE CADA VEÍCULO									EXERCÍCIO		
VEÍCULO/PLACA				MOD./FAB.	TOMBAMENTO		USUÁRIO		MOTORISTA		
MÊS	HODÔMETRO			COMBUSTÍVEL			MANUTENÇÃO				TOTAL
	MÊS ANTERIOR	MÊS ATUAL	KM RODADO	LITROS	VALOR R\$	MÉDIA*	BORRACHARIA	LAVAGEM/LUB./POLIMENTO	PEÇAS EACESSÓRIOS	MÃO DE OBRA	

***Média = km rodada/litros**

Elaborado em: ____/____/____

Assinatura do responsável pelo controle do consumo
de combustível, da utilização e do custo operacional**ANEXO XI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2018/CGM**

Assinatura do Secretário da pasta

MODELO INDICATIVO DE PLANILHA MENSAL/TRIMESTRAL/ANUAL DE CONTROLE DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS

PLANILHA TRIMESTRAL/ANUAL DO CUSTO OPERACIONAL GERAL DOS VEÍCULOS													
PERÍODO			VALOR TOTAL DE GASOLINA/ETANOL			VALOR TOTAL ÓLEO LUBRIFICANTE				VALOR TOTAL DE ÓLEO DIESEL			
SETOR	PLACA	MARCA	ANO	TOMBAMENTO	KM RODADO	LITROS	VALOR	MÉDIA*	LAVAGEM/LUB./ POLIMENTO/ BORRACHARIA	PEÇAS E ACESSÓRIOS	MÃO DE OBRA	TOTAL	*CUSTO TOTAL: KM PERCORRI-DO
TOTAL													

*Média = km rodada/litros

*Custo p/Km= km rodada/ (valor combustível + valor óleo lubrificante)

Elaborado em: ____/____/____

Assinatura do responsável pelo controle do consumo
de combustível, da utilização e do custo operacional

EXECUTIVO

EDUARDO TOSHIYA TSURU
Prefeito

MARIA JOSÉ DE FREITAS CARVALHO
Vice-Prefeito

LORENI GROSELLI
Controladoria de Licitação - CL

EDUARDO PORTELA DA SILVA
Controladoria Geral do Município - CGM

KÁTIA VALÉRIA DA SILVA
Fundação Cultural de Vilhena - FCV

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Gabinete do Prefeito - GAB

TIAGO CAVALCANTI LIMA DE HOLANDA
Procuradoria Geral do Município - PGM

RICARDO ZANCAN
Secretaria De Integração Governamental - SEMIG

MARISSON REBOUÇAS
Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

ELOI MARIA
Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI

PATRÍCIA APARECIDA DA GLÓRIA
Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS

JOSÉ VALDENIR JOVINO
Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM

CLÉSIO CASSIO ALMEIDA COSTA
Secretaria Municipal de Educação - SEMED

SILMAR DE FREITAS NETO
Secretaria Municipal de Esportes e Cultura - SEMEC

ROBERTO SCARLÉCIO PIRES
Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFAZ

MARCELA RODRIGUES DE ALMEIDA
Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Planejamento - SEMPLAN

AFONSO EMERICK DUTRA
Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS

RICARDO ZANCAN
Secretaria Municipal de Terras - SEMTER

CARLOS SCHRAMM DE SOUZA
Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito - SEMTRAN

JOSE MARCONDES CERRUTTI
Secretaria Municipal de Turismo Indústria e Comércio - SEMTIC

MACIEL WOBETO
Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE

HELENA FERNANDES ROSA DOS R. ALMEIDA
Instituto de previdência municipal de Vilhena-IPMV

LEGISLATIVO

SAMIR MAHMOUD ALI
Partido: PSDB

FRANÇA SILVA
Partido: PV

RAFAEL MAZIERO
Partido: PSDB

CELIO BATISTA
Partido: PR

RONILDO MACEDO
Partido: PV

HELENA MARIA RODRIGUES DE QUEIROZ (LENINHA)
Partido: PTB

VERA LUCIA BORBA JESUINO
Partido: PMDB

ROGERIO SIDINEI GOLFETTO
Partido: PTN

CARLOS ANTONIO DE JESUS SUCHI
Partido: PTN

MARCOS ANTÔNIO DE ALBUQUERQUE
Partido: PHS

WILSON DEFLON TABALIPA
Partido: PV

VALDETE DE SOUSA SAVARIS
Partido: PPS

ADILSON JOSÉ WIEBBELING DE OLIVEIRA
Partido: PSDB

**MESA DIRETORA
BIÊNIO 2019/2020**

Presidente: Vereador Ronildo Pereira Macedo

1º Vice-Presidente: Vereador Francislei Inácio da Silva

2º Vice-Presidente: Vereador Rafael Maziero

1º Secretário: Vereador Célio Batista

2º Secretário: Vereador Samir Mahmoud Ali

MATERIAS PARA PUBLICAÇÕES

RECEBIMENTOS DE MATÉRIAS: São diariamente, das 07h00min às 13h00min de 2ª a 6ª feira

OBSERVAÇÃO: as matérias encaminhadas para publicações deverão estar formatadas rigorosamente de acordo com as normativas expedidas pela prefeitura municipal de Vilhena, disponível para consulta no site "dov.vilhena.ro.gov.br" o link "Normas de Publicação".

DO TEXTO: A revisão de textos é de inteira responsabilidade do órgão/cliente emitente.

PUBLICAÇÃO A Secretaria Municipal de Comunicação, tem o prazo de 03 (três) dias úteis para publicação de qualquer matéria, a partir da data do seu recebimento.

RECLAMAÇÃO: Deverá ser encaminhada por escrito à Secretaria Municipal de Comunicação, no prazo máximo de (05) dias úteis, após a sua publicação.

EDITORIAL

Secretário Municipal de Comunicação
JOSÉ VALDENIR JOVINO

Assinatura e Autorização
PREFEITURA MUNICIPAL
José Valdenir Jovino

CÂMARA MUNICIPAL
Kanitar Santos Oberst
Osias Hernan Labajos Lagos

Projeto Gráfico / Diagramação / Capa
Everton Mathias de Mello
Gustavo Silva de França
Marcelo da Silva Ceballos

Desenvolvimento Site
Eder Ferreira dos Reis Mucuta
Everton Mathias de Mello
Marcelo da Silva Ceballos

ASSINATURA DO EXECUTIVO

Assinado de forma digital por
JOSE VALDENIR JOVINO:31678483249

ASSINATURA DO LEGISLATIVO