



JORNAL OFICIAL

Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso



Índice

Consórcio Intermunicipal Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental do Vale do Guaporé	3
Prefeitura Municipal de Acorizal	3
Prefeitura Municipal de Água Boa	3
Prefeitura Municipal de Alto Garças	3
Prefeitura Municipal de Apiacás	4
Prefeitura Municipal de Aripuanã	4
Prefeitura Municipal de Cáceres	27
Prefeitura Municipal de Campinápolis	28
Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis	28
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte	28
Prefeitura Municipal de Carlinda	29
Prefeitura Municipal de Cláudia	29
Prefeitura Municipal de Confresa	31
Prefeitura Municipal de Cuiabá	32
Prefeitura Municipal de Curvelândia	33
Prefeitura Municipal de Dom Aquino	33
Prefeitura Municipal de Feliz Natal	33
Prefeitura Municipal de Itanhangá	34
Prefeitura Municipal de Itiquira	35
Prefeitura Municipal de Marcelândia	37
Prefeitura Municipal de Matupá	37
Prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste	54
Prefeitura Municipal de Nortelândia	106
Prefeitura Municipal de Nova Nazaré	107
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte	107
Prefeitura Municipal de Poxoréu	107
Prefeitura Municipal de Ribeirão Cascalheira	108
Prefeitura Municipal de Rosário Oeste	108
Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Leverger	108
Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte	112
Prefeitura Municipal de Torixoréu	112
Prefeitura Municipal de Várzea Grande	112
Prefeitura Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade	114

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM BIÊNIO 2019/2020

Presidente de Honra: Deputado Ondanir Bortolini (Nininho)

Presidente: Neurilan Fraga

Primeiro Vice-Presidente: Arnóbio Vieira De Andrade – Marcelândia

Quinto Vice-Presidente: Fabio Martins Junqueira – Tangará Da Serra

Primeiro Secretário: : Francis Maris - Cáceres

Tesoureiro Geral: Marcos De Sá Fernandes Da Silva - Santa Cruz Do Xingu

Primeiro Tesoureiro: Adalto Jose Zago – Apiacás

Gerente de Comunicação

Malu Sousa

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cenio da Silva - (65) 2123-1270

(65) 9 9931-8446

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1270

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL DO VALE DO GUAPORÉ**AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 07/2020****AVISO DE LICITAÇÃO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL 07/2020**

O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Vale do Guaporé, torna público que fará realizar Pregão Presencial 07/2020.

ABERTURA: 13 de novembro de 2020 às 08:00 horas;

CRENCIAMENTO: das 07:30 às 08:00 horas;

OBJETO: Registro de preço para futura e eventual aquisição parcelada, fornecimento de combustíveis, para atender a demanda do Cidesa.

Os interessados em adquirir o Edital completo e maiores informações (65) 3259-4375 ou site www.cidesa.com.br

Nova Lacerda - MT 30 de Outubro de 2020.

JACSON DOUGLAS NUNES CORDEIRO

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ACORIZAL**AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2020**

O Município de Acorizal, Estado de Mato Grosso, neste ato representado por seu Pregoeiro, torna público aos interessados, que irá realizar procedimento licitatório na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020, MENOR GLOBAL, em conformidade com a Lei n. 10.520/02 e Lei Federal n. 8.666/93, no dia 12 de novembro de 2020, às 08h00m (horário local), na Prefeitura Municipal de Acorizal/MT, situada à Avenida Nossa Senhora de Brotas, s/n, Bairro Nova Acorizal, Acorizal/MT, com a finalidade de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS PARA CONFECÇÃO DE APOSTILAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ACORIZAL. Poderão participar deste procedimento licitatório as empresas cujo ramo de atividade esteja em consonância com o objeto e demais cláusulas desta licitação. As informações poderão ser retiradas no setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Acorizal/MT, situada na Avenida Nossa Senhora de Brotas, s/n, Bairro Nova Acorizal, Acorizal/MT, de segunda a sexta das 07:00 às 13:00hrs, ou no telefone (65) 3353-1345 e pelo e-mail: licita.acorizal@gmail.com.

Acorizal/MT, 30 de outubro de 2020.

FABIOLA CRISTINA DE MORAES CORONEL

Pregoeira Oficial do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA**GEOBRAS****NOTIFICAÇÃO Nº 01/2020 /PREFEITURA/AB/ SETOR DE ENGENHARIA**

A sua Senhoria,

Abenel Francisco de Miranda Junior

Representante da Empresa Solutions Corp Assessoria Empresarial LTDA
Rua 51, Quadra 110, nº. 670, Bairro Boa Esperança, Cuiabá – MT, CEP 78.068-440

Assunto: Versa o presente expediente sobre Notificação para apresentação de razões de defesa escritas, no curso de Processo Administrativo.

Em vistoria à Obra referente ao contrato 046/2015, o reparo da pavimentação da ligação de esgoto executado na rua 10, bairro operário não está em conformidades, com isso, vem ocasionando muitas reclamações.

A pavimentação realizada no trecho está bem acima do nível existente, não podendo ficar desta forma, assim como a demora em executar a pavimentação no trecho entre as ruas 11 à 15.

Desta forma recomendamos ação imediata nas correções descritas.

Diante do acima exposto, fica-lhe concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis de acordo com artigo 87 §2º da Lei 8666/93, contados a partir do recebimento desta Notificação, para apresentação de solução definitiva ou para que, querendo apresente sua defesa prévia escrita, pessoalmente ou por intermédio de procurador constituído (podendo ser enviado em e-mail) e praticar os demais atos necessários ao pleno exercício das garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Nos colocamos à disposição de V. Sa. na Prefeitura Municipal de Água Boa- MT (Setor de engenharia) ou pelo e-mail: contratos@aguaboa.mt.gov.br, para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Água Boa-MT, 29 de Outubro de 2020.

MAURO ROSA DA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

PLANEJAMENTO E FINANÇAS**RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 026/2020****RESULTADO DE LICITAÇÃO.****PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 026/2020.**

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, torna público o resultado da sessão que se realizou na data de 29/10/2020, licitação na modalidade de Pregão Eletrônico nº 026/2019, e teve como vencedoras as empresas: GESTTI - GESTAO E TECNOLOGIA DA INFORMACAO LTDA, CNPJ: 14.393.106/0001-07 e K.C.R.S. COMERCIO DE EQUIPAMENTOS EIRELI, CNPJ: 21.971.041/0001-03.

Água Boa - MT, 29 de outubro de 2020.

Marcos da Silva

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO GARÇAS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO - PP N. 028/2020**

A Prefeitura Municipal de Alto Garças - MT através de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, torna Público aos interessados, que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL - Tipo Menor Preço Por Item, no dia 17 de novembro de 2020, às 13:00h (horário de Mato Grosso), REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FUNILARIA, PINTURA, SOLDA, INTERCLIMA, RETÍFICA, REBOBINAMENTO, TORNO, ALINHAMENTO, CAMBAGEM, BALANCEAMENTO, MECÂNICOS, EM RADIADOR E EM PARTE ELÉTRICA PARA ATENDER A DEMANDA DA FROTA MUNICIPAL DESTE PODER EXECUTIVO, de acordo com Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital e seus anexos. A íntegra do Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura Municipal de Alto Garças, localizada à Rua Dom Aquino nº 346, Centro - Alto Garças /MT. Os Interessados também poderão obter informações através do e-mail licitacaoag2017-2020@hotmail.com, pelo site <https://www.altogarcas.mt.gov.br/Transparencia/Licitacoes-e-contratos> ou pelo telefone (66) 3471-2450/3471-1155 das 13h00 às 18h00. Alto Garças - MT, 29 de outubro de 2020. Alessandra da Silva Dias - Pregoeira Oficial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE APIACÁS
PORTARIA N°. 008/2020****PORTARIA N°. 008/2020**

O Diretor Executivo do **FUNDO MUNICIPAL DE PREV. DOS SERV. DO MUN. DE APIACÁS – PREVIAP**, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso na Lei Municipal 909/2015 de 28/04/2015, e tendo em vista o Parecer exarado pelo DD. Procurador do Município no Processo n°. 005/2020,

R E S O L V E:

Conceder a Sr.^a **JERCINA CAETANO DA COSTA, brasileira, divorciada, RG nº 0822030-1** – SSP/MT, CPF nº. 630.049.091-20, efetiva no cargo de (código 268 – CBO nº 5143-20) Serviços Gerais – Perfil Profissional Serviços Gerais – Classe C – Nível 07, matrícula funcional nº. 129, lotada na Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Apiacás, **APOSENTADORIA POR IDADE, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição**, com fulcro no Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b”, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, de 19 de dezembro de 2003, Art. 226, da Lei Municipal Complementar 010/2008, de 25 de março de 2008, Lei Municipal Complementar 168/2019, de 02 de Abril de 2019, Art. 12, inciso III, alínea “b”, da Lei Municipal nº. 909/2015, de 28/04/2015, calculado na forma da Lei nº. 10.887, de 18/06/2004, c.c. o § 5º, do Art.12 e Art.13 caputs e seus §§, da lei nº. 909/2015, com o benefício do § 6º, do Art. 12, da referida lei.

Apiacás, Estado de Mato Grosso, no dia Trinta de Outubro do ano de dois mil e vinte.

Luan Luis Matos Zagli

Diretor Executivo do PREVIAP

H O M O L O G O:

Em 30 de OUTUBRO de 2020.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIPUANÃ**COMPRAS
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO****Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº. 022/2020**

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços necessários para realização de processo seletivo, abrangendo preparação, elaboração, confecção de editais e provas, análise e julgamento de recursos, e processamento de resultados de todo o processo seletivo público, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração.

Contratante: Prefeitura Municipal de Aripuanã – MT

Contratado: KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP

CNPJ N°. 11.761.165/0001-76

Valor Global: R\$ 31.200,00 (trinta e um mil e duzentos reais).

Data: 30 de outubro de 2020.

Base Legal: com base no art. 24, Inciso II da Lei nº 8.666/1993 e alterações, C/C o artigo 1º, Inciso I, alínea “b”, da Lei 14.065/2020, e com amparo no art. 37, Inciso XXI da Constituição Federal.

Tamara Piran da Silva

Presidente da CPL

PORTARIA N.º 140/2020

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Auxílio-Doença, e Salário-Maternidade.”

A Secretaria Municipal de Administração de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e nos termos do Art. 75 e 86, da Lei Complementar n.º 166/2020 PLC N° 014-2020, que reformulou o estatuto dos servidores públicos do município;

Resolve:

Art. 1º Conceder o benefício de Auxílio-Doença e Salário-Maternidade, aos servidores abaixo relacionados, com os direitos a eles inerentes, conforme Atestado e Laudo Médico Pericial:

Portaria	Processo/Benefício	Nome	Lotação	Período
128/2020	2020.08.00073P Salário-Maternidade	Viviane Naiara Gonçalves Vieira	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	17.09.2020 a 15.03.2021
129/2020	2020.05.00071P Auxílio-Doença	Jonas Francisco Fortunato	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	03.10.2020 a 08.03.2021
130/2020	2020.05.00066P Auxílio-Doença	Marlene Ribas De Paula	Secretaria Municipal de Saúde	08.10.2020 a 06.11.2020
132/2020	2020.05.00068P Auxílio-Doença	Cátia De Souza Justino	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	08.10.2020 a 06.11.2020
133/2020	2020.08.00074P Salário-Maternidade	Ourany Nogueira Gutkoski	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	24.09.2020 a 22.03.2021
134/2020	2020.05.00038R5 Auxílio-Doença	Guaraci De Re Da Silva	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	01.10.2020 a 30.12.2020
135/2020	2020.08.00075P Salário-Maternidade	Milene Suelem Peu	Secretaria Municipal de Saúde	08.10.2020 a 05.04.2021
136/2020	2020.05.00076P Auxílio-Doença	Francisca Andrade Silva	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	20.10.2020 a 03.12.2020
137/2020	2020.05.00008R7 Auxílio-Doença	Sandra Neide de Almeida Kumm	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	29.09.2020 a 27.03.2021
138/2020	2020.05.00007R8 Auxílio-Doença	Sandra Neide de Almeida Kumm	Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer	29.09.2020 a 27.03.2021
139/2020	2020.05.00078P Auxílio-Doença	Rosalina Souza Ramos	Secretaria Municipal de Saúde	20.10.2020 a 03.12.2020

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Aripuanã-MT, aos 30 dias de outubro de 2020.

CLAUDIA MARIA TSCHA

Secretária Municipal de Administração

**GABINETE DO PREFEITO
EDITAL COMPLEMENTAR N° 009/2020**

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 001/2020 - MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ – MT.

- RESPOSTAS AOS RECURSOS DE ENSINO SUPERIOR, PONTUAÇÃO DOS CANDIDATOS.

- PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS.

A Prefeitura Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, no uso de suas atribuições, resolve:

TORNA PÚBLICO,

1º - Através do **ANEXO I** do presente Edital Complementar, as respostas aos recursos impetrados contra a pontuação dos candidatos do Ensino Superior do Processo Seletivo para Cadastro de Reserva nº 001/2020;

2º - Através do **ANEXO II** do presente Edital Complementar, a pontuação final dos candidatos por ordem de classificação;

3º - O resultado do Processo Seletivo nº 001/2020 será homologado através de Decreto do Prefeito Municipal de Aripuanã.

ADIR VIEIRA FERREIRA

Prefeito Municipal

ANEXO I**RESPOSTAS DOS RECURSOS**

CARGO:	PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA
Candidata Recorrente:	Nome: Cleusa Justino da Silva Inscrição: 006/2020
Questão:	A candidata requer contagem de pontos com pós graduação devido não ter sido computado, no resultado preliminar.
Parecer:	DEFERIDO Recurso assiste a recorrente, após análise dos documentos de sua inscrição verificou-se que a candidata possui esta formação.
Candidata Recorrente:	Nome: Deuzeli da Silva Inscrição: 161/2020
Questão:	A candidata requer contagem de pontos com pós graduação devido não ter sido computado, no resultado preliminar.
Parecer:	DEFERIDO Recurso assiste a recorrente, após análise dos documentos de sua inscrição verificou-se que a candidata possui esta formação.
Candidata Recorrente:	Nome: Helene Wandel Rei de Jesus Inscrição: 237/2020
Questão:	A candidata solicita revisão do gabarito da prova objetiva, diz ter acertado 8 (oito) questões não estando de acordo com o resultado preliminar.
Parecer:	INDEFERIDO Recurso não assiste a recorrente, após análise do gabarito da candidata, constatamos apenas 6 (seis) questões corretas.

ANEXO II**CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA Nº 001/2020****1- PROFESSORES****SEDE DO MUNICÍPIO****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
125/2020	EVA GOMES DE OLIVEIRA	456.799.242-34	14165436 SSP/MG	PEDAGOGIA	14,0
319/2020	GRACIELI MARIA PAULUK	006.367.021-62	1576420-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	14,0
240/2020	DAYANE RODRIGUES DA SILVA	935.090.492-68	000986127 SESDC/RO	PEDAGOGIA	14,0
267/2020	ELAINE ALVES DE SOUZA DIAS	567.745.592-04	199687-0 SSP/GO	PEDAGOGIA	13,0
218/2020	CARMEM TERESINHA CEOLIN	498.989.652-15	596782 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
196/2020	REGINA LUCIA HUBNER	593.719.781-04	1358390-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
298/2020	SANDRA FERREIRA CANDIOTTO	654.497.702-00	1152936-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
315/2020	MARIZA DONATO NEPOMUCENO	962.412.841-34	3436650-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
250/2020	REGIANE STRELOW ROYER	797.287.742-49	2823855-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
119/2020	DAIANE AIURI CENTURIÃO DE OLIVEIRA	043.075.151-61	2304419-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
042/2020	MEIRELENE LUIZ LOPES	691.081.452-53	719284 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
254/2020	EDILAINE PIERRE NEVES	061.803.736-55	42157882-8 SSP/SP	PEDAGOGIA	13,0
165/2020	ELIZETE CRISPIM CANGUÇU	046.938.711-41	2355782-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
231/2020	DELCEY TAMANKIEVIEZ	736.582.439-53	2872935-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
127/2020	ELIZABETE CAVALCANTE PEREIRA	838.666.551-34	0863576-5 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
117/2020	JOCIELLE DE OLIVEIRA	012.041.031-19	9.269.986-2 SESP/PR	PEDAGOGIA	12,0
050/2020	CLEYTIANA CATTANI PEREIRA	022.250.231-23	2113511-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
151/2020	RAFAELLE CASTRO COSTA	046.302.533-43	033008012007-0 SESP/MA	PEDAGOGIA	12,0
206/2020	THAIS FERNANDA CAETANO RODRIGUES	044.966.261-60	2424225-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
227/2020	DANIELLI LEE SIQUEIRA	042.267.079-07	2709989-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
140/2020	CRISTINA DE CARVALHO	704.346.112-04	748.538 SSP/RO	PEDAGOGIA	12,0
018/2020	MIRIAM CRISTINA MANZANO	021.646.791-80	1892528-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
284/2020	ANA LUCIA DE SOUZA	023.572.431-98	1718480-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
120/2020	LUCIA SOUZA LIMA	828.336.481-20	000423590 SSP/RO	PEDAGOGIA	11,0
172/2020	VILMA FERREIRA SANTANA	639.067.592-53	3275607-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
040/2020	VANESSA CRISTINA SARAN DE SOUZA	819.994.291-68	3066655-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
102/2020	SOLANGE FRANCISCA DOS SANTOS	968.478.912-20	3105398-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
277/2020	VANESSA DIAS AMARAL	011.329.821-89	1696501-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
010/2020	MAURICIO INACIO NUNES	019.470.131-06	9.208.731-0 SESP/PR	PEDAGOGIA	11,0
204/2020	VALQUIRIA ROCHA MARTINS	980.069.672-53	3380139-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
049/2020	ALINE ALVES DIAS	040.741.071-63	1990139-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
113/2020	FABIANA BATISTA DE MENEZES	010.506.782-22	1140471 SESDC/RO	PEDAGOGIA	11,0

334/2020	MARIANA BORGES CATTANI	048.614.241-86	2458995-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
225/2020	MEIRE PEREIRA DE NASCIMENTO	568.511.541-53	0611703-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
137/2020	FRANCINEIA XAVIER DA SILVA	974.175.131-15	1195314-4 SJ/MT	PEDAGOGIA	11,0
197/2020	LEDYVANE DA SILVA	033.647.871-23	000836493 SESP/RO	PEDAGOGIA	11,0
085/2020	SIRLENE MARIA CHRIST	046.949.809-98	9.427.035-9 SESP/PR	PEDAGOGIA	11,0
057/2020	HELANI CRISTINA FORTALEZA DA SILVA	051.344.683-46	036367492008-0 SESP/MA	PEDAGOGIA	11,0
344/2020	MARIA APARECIDA DA SILVA RAMOS	350.850.371-20	1653879-0 SJSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
320/2020	LUZIA VIAL DA SILVA	575.036.992-72	562523 SSP/RO	PEDAGOGIA	10,0
187/2020	LILIAN NUNES JUNKES DE SOUZA	260.986.928-23	27574493-0 SSP/SP	PEDAGOGIA	10,0
071/2020	CONCEIÇÃO APARECIDA DE SOUZA SANTANA	587.822.572-72	746861 SSP/RO	PEDAGOGIA	10,0
130/2020	GENIVANIA DOS SANTOS ARAUJO TIBURTINO	518.028.052-49	2840523-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
308/2020	ALESSANDRA ANDRADE DA SILVA	514.283.852-15	1563794-8 SESP/AM	PEDAGOGIA	10,0
149/2020	RENATA PEREIRA CARVALHO	009.345.441-40	1507099-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
191/2020	GLAUCIENE DE ASSUNÇÃO PREVIATTI	843.780.183-68	1598807-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
219/2020	MARCIA TATIANE FISCHER	022.972.111-71	1838624-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
213/2020	ANA PAULA SOUZA GOMES	016.607.551-58	1359133 SSDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
003/2020	ANA DO CARMO ALVES	326.785.842-91	2050255-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
239/2020	MICHELINE KÊNIA GONÇALVES DA SILVA	010.250.494-62	6330782 SSP/PE	PEDAGOGIA	10,0
034/2020	SANDRA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	880.601.951-15	1279131-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
015/2020	JACY DE CARVALHO XAVIER	013.462.551-05	1760840-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
069/2020	KEILA MARIA DO NASCIMENTO	019.417.701-77	1878815-7 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
118/2020	SUELLEN COELHO LIMA	779.691.462-87	4427652 PC/PA	PEDAGOGIA	10,0
100/2020	ANDREIA COSTA SILVA	025.223.251-83	2318792-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
233/2020	JUCIMEIRE PEREIRA SANTANA	037.567.951-01	2003506-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
037/2020	ALEXANDRA DE SOUZA OLIVEIRA	001.588.881-97	1394815 SSP/MS	PEDAGOGIA	9,0
145/2020	VERONICA FERREIRA DA SILVA	031.722.891-92	1686868-4 SJSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
281/2020	CLAUDIA DOS SANTOS BARBOSA	009.175.871-89	1244446-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
082/2020	FABRICIA NAIARA SOUZA DA SILVA	030.752.681-00	2113519-3 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
296/2020	SUELENN MAIHARA DE MIRANDA SOUZA	034.412.521-10	1815268-6 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
209/2020	ELISANGELA OLIVEIRA DE LANA MONTEIRO	003.969.892-09	3269230-7 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
089/2020	JULIANA MEIRE DE AVILA	038.446.021-60	2204255-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
074/2020	FRANCIELLY JARUCHEWSKI SANTANA	007.867.112-48	1149755 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
211/2020	ELIZA ESSER COELHO	004.557.481-28	1205354-6 SJ/MT	PEDAGOGIA	8,0
301/2020	REGIANE DE SOUZA	830.191.892-68	000771787 SESP/RO	PEDAGOGIA	8,0
339/2020	ELISANGELA DE OLIVEIRA SANTANA	737.261.411-20	1443353-2 SSP/MT	PEDAGOGIA	8,0
255/2020	ADILA SOMBRA PERRUT	017.275.031-80	17800374 SSP/MT	PEDAGOGIA	8,0
202/2020	TATIELLY DE PAULA DOMINGOS	703.919.571-20	2753041-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0
002/2020	MARIA APARECIDA DE MORAES	943.184.331-53	1430516-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
064/2020	MARLENE ALVES DE CARVALHO SANTOS	248.798.002-87	265337 SSDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
133/2020	CLAUDILENE CABRAL CUNHA	006.398.312-57	00001086301 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
164/2020	MARTA APARECIDA LOPES DA SILVA	419.423.102-34	3219479-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
257/2020	EDINEIA DE JESUS SOUSA BARROS FREIRE	001.166.951-96	1421774-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
262/2020	MARCIA OLIVEIRA NOGUEIRA	033.385.389-01	3443137-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
265/2020	SIDINEIA FURLAN BARBOSA LACERDA	033.449.941-07	2138245-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
283/2020	FRANCILENE BENICIA DE OLIVEIRA	967.056.471-91	1435423-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
286/2020	PAULA CLEANE LEMES GOMES	043.609.871-70	2298313-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
304/2020	MARILZA GONÇALVES DA SILVA	501.250.791-68	604821 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
329/2020	MAÍRA NASCIMENTO PINHEIRO	031.376.111-64	2065927-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
332/2020	ELIANE BEZERRA DOS SANTOS	024.312.431-76	1889694-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
352/2020	BRUNA CRISTINA ALVES PEREIRA	049.893.931-63	2376272-1 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
358/2020	CRISTINA SOUSA SANTOS LIMA	820.574.861-68	1001064-5 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
215/2020	VAGNER ANTONIO NICLOTTI	022.073.101-24	1906638-4 SSP/MT	LETRAS	12,0
056/2020	MARIA MADALENA SOUZA SILVA	032.815.701-51	1726433-2 SSP/MT	LETRAS	12,0
212/2020	NAIR SILVA TEIXEIRA	857.207.801-06	1242917-1 SSP/MT	LETRAS	10,0
292/2020	SANDRA DOS REIS MANDINGA	003.693.481-09	1481573-7 SESP/MT	LETRAS	10,0
084/2020	FABIO BATISTA GARCIA	864.523.981-72	1698203-7 SESP/MT	LETRAS	10,0
088/2020	ALINE CORREA LIMA	028.019.631-86	2029035-7 SSP/MT	LETRAS	10,0
290/2020	GISELE ANDRADE DE VASCONCELOS MARQUES	052.191.961-46	2536896-6 SEJSP/MT	LETRAS	10,0
075/2020	ISAIAS DA COSTA SANTANA	529.810.452-53	000762457 SSP/MT	LETRAS	9,0
081/2020	NEIVA MARIA ALVES DE ABREU	036.301.861-14	2064121-4 SSP/MT	LETRAS	DESCCLASSIFICADA
341/2020	ALANA ANDRESSA DOS SANTOS ANDRADE	031.306.761-98	2064208-3 SESP/MT	LETRAS	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
148/2020	MARY GLAYCIANE GULARTE DOS SANTOS	014.174.782-09	00001025091 SESDC/RO	EDUCAÇÃO FÍSICA	11,0
114/2020	CATIA DE SOUZA JUSTINO	694.752.372-91	3441964-0 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
054/2020	TAMARA OLIVEIRA DE SOUSA	045.493.811-08	2064325-0 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
135/2020	CAROLINE MICAELLA VITORINO SEGALA	046.699.221-14	2154990-7 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0

343/2020	ELIANE STHEFANI SANTANA DE SOUZA	056.986.571-90	2924200-2 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
068/2020	JULIANA ALVES DIAS	035.639.901-07	2218452-0 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	DESCCLASSIFICADA
129/2020	MATEUS DOS SANTOS	059.682.271-50	2351192-3 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM HISTÓRIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
238/2020	VILSON ALVES DA ROCHA JUNIOR	070.018.209-89	10149885-9 SESP/PR	HISTÓRIA	11,0
070/2020	JANETE ANTONIA BEZERRA	829.536.512-68	000932459 SESDC/RO	HISTÓRIA	10,0
090/2020	ALDENICE GOMES DE SOUSA GALVÃO	027.096.823-70	4.728.159 SSP/PI	HISTÓRIA	10,0
026/2020	ACSA DAS CHAGAS SIMÃO	060.162.651-60	2703892-0 SESP/MT	HISTÓRIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
201/2020	REGINA PEREIRA SANTANA	410.348.668-69	6994083 PC/GO	GEOGRAFIA	13,0
266/2020	JANES ALMEIDA DIAS	226.004.851-04	2568166-4 SEJSP/MT	GEOGRAFIA	12,0
246/2020	FABIO SPINA MORO CAPE	062.528.311-23	2382433-6 SESP/MT	GEOGRAFIA	12,0
314/2020	VALQUIRIA ALVES SIMÕES	710.192.432-87	3442764-3 SESP/MT	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
159/2020	MARCIO MOSCON COGO	754.214.022-15	742508 SSP/RO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	12,0
150/2020	FRANCISCO JOSSEY LUCIO CAVALCANTE	306.376.353-53	689586 SSP/PI	CIÊNCIAS NATURAIS	11,0
312/2020	ADRIANA MARIA COELHO	086.436.567-55	000917132 SESDC/RO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	10,0

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
261/2020	SUZANA ZMUDA	008.479.571-95	1990649-8 SEJSP/MT	MATEMÁTICA	12,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
200/2020	GESLAINE RUFINO DOS PASSOS	050.115.841-35	2310346-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
220/2020	MARIZA VAZ PINHEIRO GALDINO	023.432.439-21	3146714-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
039/2020	ZENILDA MEURER	014.095.471-67	1759248-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
232/2020	DIVANIRA APARECIDA MACHADO DOS SANTOS DAM-BROSO	303.587.178-76	8174732-6 SSP/PR	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
359/2020	AMAZONILDO PEREIRA DOS SANTOS	840.808.501-82	11473746 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
131/2020	DEMICIANO DE MATOS	356.160.278-98	38669450-3 SSP/MT	LETRAS	12,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
188/2020	BEATRIZ CRISTINA DE PAULA	018.657.021-02	2003941-7 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	10,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM HISTÓRIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
198/2020	JEOVANE MACHADO DOS SANTOS	040.214.561-55	10.520.411-6 SESP/PR	HISTÓRIA	11,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
142/2020	NILCEIA VERICIMA FERREIRA	033.494.651-45	1475269-7 SSP/MT	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	9,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
076/2020	SAULO FELIPE NETO	037.321.742-04	1427071 SSDC/RO	MATEMÁTICA	11,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
011/2020	GRAZIELE LATZUK DE QUEIROZ	052.634.071-14	2539954-3 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
033/2020	ROSANGELA CARDOSO SOUZA	023.754.671-08	1756685-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
162/2020	CREUSA OFMANN FORTUNATO	019.173.981-23	1899120-3 SSP/MT	LETRAS	11,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTA****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
303/2020	SAID DE SOUZA PEREIRA	461.743.115-20	3123511-5 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
116/2020	WALDILEIA DOS SANTOS SILVA	022.972.121-43	1740485-1 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0

LOCALIDADE PROJETO LONTA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTA****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVAN****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
095/2020	LUZIA DE OLIVEIRA	641.485.132-91	3447626-1 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
006/2020	CLEUSA JUSTINO DA SILVA	009.762.017-39	2210579-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
098/2020	DAYANE ANDREIA JUSTEN	002.049.401-76	1368151-6 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
079/2020	PATRICIA SILVA OLIVEIRA TRESSMANN	705.450.902-10	741574 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
322/2020	CESAR RAMALHO DE BARROS	816.989.502-25	28404793 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
156/2020	DAIANE DE SOUZA THEOTONIO	002.691.042-08	00001023159 SESDC/RO	PEDAGOGIA	13,0
161/2020	DEUZELI DA SILVA	713.758.642-20	000631719 SESP/RO	PEDAGOGIA	10,0
046/2020	CLAUDIA RODRIGUES DA SILVA	933.084.851-68	1403257-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
175/2020	ELIETE RODRIGUES DA SILVA	735.560.332-91	779550 SESP/RO	PEDAGOGIA	10,0
190/2020	GLEICIELLY SILVA DE SOUZA	006.782.612-10	00001082335 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
099/2020	FABIULA LEITE DOS SANTOS	021.186.721-79	1925076-2 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
192/2020	WEMERSON TAX MAGESWSCK	982.154.342-15	00103853 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
094/2020	ROSALINA RODRIGUES DE CARVALHO SILVA	010.588.881-88	1657086-3 SJSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
047/2020	IRENILDA GOMES DA SILVA SANTOS	808.562.092-87	911887 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
248/2020	FRANCIELLE MACIEL GASPAR	041.545.981-80	1137716 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
141/2020	ALESSANDRA CORREIA CRISTO DA SILVA	051.289.201-60	1605059 SEDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
237/2020	HELIENE WANDEL REI DE JESUS	756.078.752-53	3309848-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
184/2020	JOÃO CARLOS LOPES FERREIRA	034.320.241-77	1813825-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
160/2020	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	011.004.962-46	1145067 SESDC/RO	PEDAGOGIA	8,0
177/2020	SILVANA BARBOSA	007.667.782-66	3242972-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
214/2020	GLAUCINEIDE MARTINS DE MEDEIROS	002.436.272-70	1188014 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
289/2020	VILMA RAIMUNDO DO COUTO FELBERG	718.991.032-87	2419639-8 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
324/2020	EDELSON MENDONÇA DE OLIVEIRA	781.829.132-68	000837492 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
097/2020	RUTHNEIA BRAGA DE OLIVEIRA	014.176.241-16	1518242-8 SSP/MT	LETRAS	11,0

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
171/2020	ELISANGELA ROCHA DA SILVA	001.383.301-40	000651668 SSP/RO	MATEMÁTICA	10,0

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
096/2020	OESLEI DOS SANTOS HELVIG	029.691.981-00	2057736-2 SSP/MT	GEOGRAFIA	14,0
349/2020	PEDRO HUGO SOUZA SANTOS	015.360.372-06	1225596 SESDC/RO	GEOGRAFIA	13,0
222/2020	EDERSON DOS SANTOS CRUZ	057.001.821-81	2193328-6 SSP/MT	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADO
273/2020	LUCAS FERNANDES DA COSTA	022.440.791-04	2.941.063 SESP/DF	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE TRÊS RIOS****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
268/2020	FLAVIANA DE SOUSA MENDES	020.212.521-16	1989959-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
253/2020	SIONARIA OLIVEIRA LIMA	565.384.132-34	2424460-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE NOVA SANTANA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
228/2020	ALDERLI FIDELIS	369.526.802-68	000510351 SSP/RO	PEDAGOGIA	12,0

LOCALIDADE AR2**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
163/2020	ELENICE DOS SANTOS SOUZA	052.040.531-58	1149758 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0

2- TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
354/2020	INGRID PAMELA DOURADO DOS SANTOS	062.583.181-00	2449154-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
053/2020	MARCELO SOMBRA MILNICZUK	061.283.031-45	3111995-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
027/2020	MARIA SILVANA XAVIER	026.229.531-86	1980581-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
331/2020	NAMIE OKA FALEIROS	568.348.701-30	2953388-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
157/2020	ROSELI ALVES LECIE	021.441.211-33	1821486-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
309/2020	TANIELY SANTOS DE ANDRADE CANGUÇU	050.265.761-84	2319158-9 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
282/2020	JOLYENE SALETTE DA SILVA CURADO	054.685.131-29	2210001-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
330/2020	MIRELI OLIVEIRA CORREIA	050.396.171-00	2485308-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
012/2020	BERENICE LUCIMAR LEITE	028.033.111-86	1727101-0 SSP/MT	LETRAS	8,0
221/2020	FRANCIÉLI DA SILVA RIBEIRO	038.680.221-12	2246543-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0
229/2020	ALINE CRISTINA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	015.737.241-30	1754363-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
269/2020	FABIANA RODRIGUES PINHEIRO	016.901.701-07	1827084-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
243/2020	DORALUCE COTRIN DE OLIVEIRA	035.706.451-85	2009516-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
256/2020	BRUNA PITERRI DA ROCHA	035.047.061-80	2159434-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
166/2020	ELIZANGELA CANGUÇU LARA	047.646.441-26	2449168-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

351/2020	GREICIANE MOREIRA ALVES	053.647.781-77	2381994-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
031/2020	SIMONE DOS SANTOS LIMA	056.003.661-24	1985529 SSP/MS	ENSINO MÉDIO	8,0
115/2020	ANDERSON DE CAMPOS SANTOS	062.407.091-31	2988802-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
226/2020	LUZIA MARIA DE ALMEIDA OLIVEIRA	836.352.621-53	1173440-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
260/2020	OURISARIA RODRIGUES NOGUEIRA	045.316.511-70	2286605-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
356/2020	TALITA WILLE DIAS	061.281.751-20	2381975-8 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
280/2020	JACIRA SANTOS SILVA	053.356.281-38	2560907-6 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
106/2020	KARINA SANTANA DOS SANTOS	058.835.841-01	2675564-5 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
051/2020	TALITA DA SILVA	723.704.592-04	2104170-9 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
207/2020	GESSICA FERREIRA TERRES	055.564.081-73	2661787-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
235/2020	VANDERLEI DE ALMEIDA OLIVEIRA	042.530.831-61	2511663-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
185/2020	QUESIA NUNES JUNKES DE SOUZA	061.151.711-64	3105425-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
138/2020	TAINARA MARQUES DE SOUZA	062.574.091-28	3073395-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
316/2020	MARIANA CAMILLY DE OLIVEIRA MIRANDA	053.386.631-63	2449128-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
044/2020	MARIA DIAS DA COSTA SILVA	674.218.732-87	2771975-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	6,0
295/2020	IVANILDA APARECIDA DE OLIVEIRA	013.903.801-90	1801806-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
224/2020	SOELI LOPES DOS REIS SILVA	033.478.041-12	1906438-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
223/2020	FRANCIANE NAVIS GARCIA	020.161.831-10	1736675-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
244/2020	AMANDA ARANTES NUNES SCHUASSB	508.407.622-91	3213017-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
169/2020	MARIA JOSE LUCENA DA SILVA	036.523.521-06	2400517-7 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
122/2020	LUCILENE RODRIGUES COTRIM	034.754.561-09	000808809 SESP/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
059/2020	LINDAURA FERREIRA DE LIMA	746.983.701-91	2009534-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
083/2020	REGIANE FELIX GOMES NOLETO	017.767.193-95	027069522004-3 SESP/MA	ENSINO MÉDIO	6,0
336/2020	JULIANA MACHADO LOVO	922.748.462-00	2210669-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
110/2020	DEBORA CRISTINA LARA	019.317.521-50	1711440-3 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
103/2020	ZENILDA DOS SANTOS NASCIMENTO	006.757.732-61	2595584-5 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
258/2020	SOLANGE LOYOLA DOS SANTOS	050.145.841-79	2446802-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
174/2020	VERONICA CAVALCANTE PEREIRA	054.096.871-40	2577403-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
210/2020	ELIENE SANTOS DE LANA	038.595.772-63	1399137 SSDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
091/2020	MIRIELI LOPES DE SOUZA	060.068.691-44	2711181-4 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
104/2020	KEYTHY MYTHYELLE MONTEIRO DOS SANTOS	063.116.181-33	2726900-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
288/2020	RAFAELA SOUZA PEREIRA	036.070.242-27	137334-1 SSDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
216/2020	MARIA PAULA DA SILVA	089.574.195-43	3912978-0 SSP/SE	ENSINO MÉDIO	6,0
024/2020	ROSANGELA LUZIA VERÃO DA CUNHA	027.866.671-00	1636758-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	5,0
101/2020	EDIONES NASCIMENTO DA SILVA	055.719.651-50	2386371-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
217/2020	ISABEL FRANÇA DE JESUS	760.545.002-87	1947238-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
294/2020	ELIENE CUNHA CABRAL	602.494.552-34	593663 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	5,0
093/2020	CARMEN DA ROSA	899.547.421-15	1318508-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
321/2020	RAFAEL FALEIROS	294.735.348-09	45654428-8 SSP/SP	ENSINO MÉDIO	5,0
052/2020	FERNANDA NUNES BRAUN	100.816.717-76	191014-3 SESP/ES	ENSINO MÉDIO	5,0
020/2020	DIVANEIDE DA SILVA LOPES LIMA	019.888.291-27	1898533-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
279/2020	SILAMAR SOUSA SILVA E SILVA	025.638.931-43	2111463-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
023/2020	LAUDICEIA DO CARMO LOPES	042.226.561-60	2321675-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
112/2020	LUCILAINE PEREIRA CALDAS	053.172.621-51	2063143-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
335/2020	ELAINE CRISTINA SANTANA DE SOUZA	056.986.351-10	2847406-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
087/2020	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	055.677.211-37	2612431-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0

251/2020	INDAIA SANTOS HONORIO DA SILVA	046.860.371-90	2423962-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
028/2020	MARIELI MANOEL GONÇALVES	056.022.291-24	2629475-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
009/2020	EDNA FERREIRA FERNANDES	898.966.532-91	000933627 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICAD
013/2020	MARIA JOSE DA SILVA LOPES	758.246.712-49	000803377 SESP/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
014/2020	LORRAINE DE OLIVEIRA ARAUJO	070.721.101-86	3001096-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
017/2020	PATRICIA VIEIRA DA SILVA	029.493.111-21	2070288-4 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
021/2020	LINDINES PEREIRA DA SILVA	055.875.511-99	2449292-2 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
022/2020	LUZINEIDE DA SILVA LOPES SOUZA	043.094.221-44	2334607-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
030/2020	MARIA APARECIDA DE SOUZA GOMES	003.469.171-58	3226387-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
036/2020	SIMONE DE SOUZA	025.856.451-26	1995620-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
045/2020	ALINE PEREIRA DA SILVA	047.786.111-36	2416605-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
058/2020	JUCILENE PRÁ DA SILVA FERNANDES	003.111.652-30	001054424 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
066/2020	NAIRA MENDES FERREIRA	034.645.241-40	2122367-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
072/2020	ANDRESSA GOMES DOS SANTOS COUTO	052.221.261-10	2518218-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
077/2020	NATIELLY BORGES DA SILVA	703.760.842-43	1512938 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
078/2020	ROSINEIDE PAULO BORGES DA SILVA	010.639.842-38	2840594-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
092/2020	KEILA INACIO BARBOSA	054.870.851-70	2365718-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
107/2020	JACIELE DE LIMA SOARES	037.436.172-00	2992263-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
111/2020	ELIANE DE OLIVEIRA MUNIZ	726.782.672-53	000771470 SSP/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
121/2020	ROSANA VITURINO SEGALA	987.864.581-91	1360191-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
123/2020	MARIA DE FATIMA SATIMO DO NASCIMENTO	025.380.181-88	2011769-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
153/2020	LUCELIA XAVIER VIANA	021.963.141-70	1761296-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
154/2020	MARIZA DA SILVA	001.806.921-51	1509323-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
173/2020	JENIFER SAMARA CAVALCANTE COSTA	048.388.711-04	2381755-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
189/2020	GLAUCIEL BATISTA DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO	012.461.821-90	1718435-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
236/2020	LISANDRA VASCO GONÇALVES	016.758.051-56	1753427-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
249/2020	FELIPE EMANUEL LACERDA ALENCAR	100.595.154-30	8757483 SDS/PE	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
259/2020	ANILEICI DE ALMEIDA	016.409.201-37	1633046-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
263/2020	VERONICA RIBEIRO TUCCI MAYER	027.745.791-20	1785046-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
271/2020	MARIA DAS DORES GOMES DE SOUZA	977.277.093-87	016714022001-8 SESP/MA	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
278/2020	STEFANIE SANTOS PERES	038.633.381-54	1567054-6 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
291/2020	STHEFANY APARECIDA DE SOUZA	062.866.431-17	2914668-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
297/2020	RAQUEL PEREIRA DE SOUZA	024.117.471-60	2018026-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
299/2020	FRANCIELY RODRIGUES DE SOUZA	064.963.752-67	3411190-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
300/2020	MARINA FERRER BARBOSA DA SILVA	032.798.441-42	3198221-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
307/2020	CLAUDIO GOMES DE SOUZA	622.504.703-40	058322022016-0 SESP/MA	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
311/2020	ELENILDA NEVES DA SILVA BARBOSA ALVES	896.101.722-53	3153073-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
318/2020	ANGELICA PONTES DOS SANTOS	058.785.481-27	2449186-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
333/2020	NAIANE AMAIARA SILVA OLIVEIRA	017.647.432-37	1203241 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
340/2020	LUCINES PEREIRA DA SILVA	056.029.741-08	2449124-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
345/2020	EDNA DA SILVA	813.445.622-72	2792065-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
347/2020	ERICA CAROLAINA DA CRUZ RAMALHO	056.287.891-27	2629493-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
348/2020	FERNANDA RIBEIRO PAULINO	034.134.591-12	2148491-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
360/2020	ADRIANO TIMOTEO SIMPLICIO DA SILVA	076.632.064-28	3145011-3 SEDC/AL	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

362/2020	JAINÉ BATISTA DE SOUZA	068.223.181-94	3028264-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
----------	------------------------	----------------	-------------------	--------------	------------------

LOCALIDADE MILAGROSA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
194/2020	MARIA ROZANIA RICARTE AMARO FELICIANO	023.086.471-67	1412565-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
144/2020	GABRIEL RICARTE FELICIANO	066.553.691-77	3127363-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
167/2020	ALINE GOMES LEITE	060.004.381-92	2910424-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE MORENA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
241/2020	KELEN CRISTINA PITOL	055.320.101-88	2629485-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
032/2020	JAINÉ EICHENBERG	050.781.681-17	1518256-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE LONTRA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVÃO****TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
182/2020	DEIVITI ALVES LEMOS	976.838.412-34	000958223 SEDDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
126/2020	ELIZIENE MORAIS DE SOUZA	028.636.012-88	1293345 SEDDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
176/2020	MARINA MONTEIRO	854.903.342-15	1461107 SEDDC/RO	ENSINO MÉDIO	7,0
357/2020	JESSICA NEVES NICACIO	056.000.001-46	2193324-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
143/2020	RAQUEL CORREIA CRISTO	025.115.982-56	2448599-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
105/2020	MARINETE LUCIANA DE OLIVEIRA BOONI	771.545.762-00	763.292 SSP/RO	HISTÓRIA	6,0
276/2020	ZENILDA RODRIGUES COTRIM	004.404.412-77	00001066649 SEDDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
061/2020	EDIMAR DA SILVA LEÃO	059.900.381-27	2705095-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
007/2020	NAYARA PEREIRA DA SILVA	070.405.721-25	22104556-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
063/2020	FERNANDA MACIEL DA SILVA	047.437.491-23	2412254-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
139/2020	ERICA SCHALAVIN TEIXEIRA	048.643.891-01	2460183-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
060/2020	ADELINA BRAUN PROCHNOW	089.010.681-92	3183760-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
136/2020	POLIANE LOPES RUEDA	033.759.882-73	1356848 SEDDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
158/2020	JOSIANE RAMOS COELHO	043.577.501-48	2453676-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
350/2020	AMANDA MARINHEIRO CARDOSO	061.866.041-01	1636887-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE FAZENDA TRÊS RIOS**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
073/2020	NAHIANE MATTOS DA CRUZ	038.428.211-31	2218193-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
067/2020	ADRIANA SANTOS DE FREITAS	029.310.251-19	1994419-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE AR2**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE****NÃO HOUVE INSCRITOS****3 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)****SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
275/2020	MAYUME ALEIXO DOS SANTOS	046.699.381-18	2363122-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
274/2020	ISABELLA CRISTINA MACEDO AGUILAR	062.761.851-08	2889764-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
323/2020	BRUNA PESSOA KUROVSKI	036.438.741-62	2521289-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
293/2020	HELENA KULPE GRAEBIN	069.609.331-61	2109595-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
029/2020	RAYNA KELLY LIMA DA COSTA	035.300.082-57	7635259 PC/PR	ENSINO MÉDIO	6,0
005/2020	GILVANE GNOATTO	015.956.391-79	1704859-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
245/2020	TATYELE DOS SANTOS MATOS	061.295.271-10	2772596-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
168/2020	PAULA EMILIA MENDES CLAUDINO DE JESUS	060.694.311-03	2726824-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

195/2020	LUCIENE MARTINS COELHO	611.601.613-80	045569522012-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
272/2020	ADYLA TAVARES ALCANTARA MARINS	003.258.261-70	2778833-4 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
313/2020	ADRIANA DOS SANTOS SALES	701.711.801-43	5564306 SSP/GO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
328/2020	GISLAINE MARQUESIM BENTO	000.885.599-47	6709489-1 SESP/PR	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
338/2020	CLAUDIA APARECIDA DIAS	925.427.601-44	1152988-1 SJ/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
355/2020	EDILEIA HELENA DA SILVA	049.847.151-97	2078016-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
361/2020	DEBORA CARDOSO MESQUITA MORIMA	040.368.691-01	2770637-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
132/2020	JUSILENE LUZIA DA SILVA	010.628.201-85	27062585-9 SSP/SP	ENFERMAGEM	DESCCLASSIFICADA
203/2020	DARIELI MITTELSTAEDT	026.423.681-57	2011484-2 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE CONSELVAN**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
306/2020	JOSILENE PINHEIRO DE OLIVEIRA	825.596.782-68	000876954 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0

4. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
264/2020	SAMANTA SILVA DOS REIS SANTOS	045.159.215-84	15033936-40 SSP/BA	ENSINO MÉDIO	7,0
183/2020	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	024.738.301-50	1880775-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
287/2020	MISAEEL DA SILVA	055.558.021-02	2612437-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

5. APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**SEDE DO MUNICÍPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
065/2020	DAIZE CORREA GONÇALVES	856.420.291-34	0244221-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
193/2020	ANGELINA ARAUJO SILVA	727.638.762-34	3442010-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
353/2020	DANIELA DE OLIVEIRA BATISTA	793.093.059-91	3105375-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0
043/2020	ANGELICI PEREIRA DA SILVA	023.878.301-48	1962131-0 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0
305/2020	MARLI APARECIDA DA SILVA DE JESUS	990.531.361-34	1950711-9 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
186/2020	THAYNARA APARECIDA DE PAULA CAMPANHARO	049.940.021-69	2487525-2 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE MORENA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVAN****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
302/2020	ROSELI PADILHA DE LARA	842.540.922-53	3345122-2 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	8,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE FAZENDA TRÊS RIOS****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
146/2020	TALITA APARECIDA NASCIMENTO	046.298.971-27	1878748-7 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
109/2020	MARIA LUIZA FIUZA BARBOSA	704.816.561-89	2843544-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

6 . APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**SEDE DO MUNICÍPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
199/2020	ADRIANA SILVA SOUZA	933.020.881-91	2018201-5 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
048/2020	ALANDIA MAYRA DE FIGUEIREDO	053.907.461-63	2614118-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
001/2020	PATRICIA SOUZA RAMOS	038.651.841-62	2087145-7 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
004/2020	PRICILA SOUZA RAMOS	038.228.661-80	2187503-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
242/2020	ELIZANDRA TATIANE DA SILVA	060.367.371-65	2438386-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
178/2020	REGIANE PINHEIRO DE OLIVEIRA	003.674.392-55	3379964-4 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
342/2020	VANESSA LOPES FERREIRA	020.528.461-23	1910522-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
035/2020	TACIANE MASCARENHAS BARBOSA	044.798.781-06	2275866-6 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
346/2020	LUCIANA FERNANDES ROSA PEREIRA	045.963.681-20	2407063-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
038/2020	HELANY CRISTINA BATISTA PEREIRA	949.395.433-15	2485056-0 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
086/2020	ROSELI DE JESUS RIBEIRO ROSA	020.465.081-06	1876999-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
205/2020	ROSANE FATIMA SKRSYPCSAK	593.235.821-15	903123 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
234/2020	ROSANGELA DO CARMO DELFINO ARMI	573.315.962-68	3450463-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
247/2020	LEIDIANY KERPERS DE OLIVEIRA	057.996.241-57	2310613-1 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
325/2020	ADRIELLI DE SOUZA SIQUEIRA	010.626.812-07	1181154 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
327/2020	MARIA APARECIDA DA CUNHA	736.537.132-32	3265423-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE MORENA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
179/2020	KARINE PAULA VIEIRA DA SILVA	857.851.302-97	1356079 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
128/2020	VANESSA DE CARVALHO SIMÕES	024.812.792-63	2535250-4 SESP/AM	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
124/2020	GILVANA MANN CARRIEL	051.392.111-73	2683229-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
134/2020	LEILIANE JESUS DE CARVALHO	072.206.761-00	2946393-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
170/2020	SILMARA SANTOS BASTOS	910.569.772-72	000955439 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	7,0
062/2020	ELIDA DA COSTA SATHER	059.553.441-44	2193322-7 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
208/2020	JAYNE CRISTINA DE SOUZA SILVA	049.881.231-62	2077947-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
041/2020	TANIA ANA CAETANO	004.128.271-07	1048863-4 SJ/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
016/2020	MARIA DE FATIMA MARTINS E SILVA	021.262.521-75	1609684-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0

7 . APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**SEDE DO MUNICÍPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
-----------------	------	-----	----------------	-------------	-----------------

055/2020	FRANCISCO RODRIGUES MARTINS NETO	190.810.062-15	2577383-6 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
317/2020	ALADIO DIAS DA SILVA	475.720.781-68	2449090-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
270/2020	MARIO DE JESUS OSTETTI	452.761.021-04	0679761-0 SSP/PR	ENSINO FUNDAMENTAL	5,0
025/2020	RENAN DE OLIVEIRA PROENÇA	054.223.801-26	2291384-0 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
152/2020	SEVERINO LUIS DA SILVA	072.569.534-02	7089782 SDC/PE	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
285/2020	JHON HENRIQUE ECHEVERRIA VIEIRA	056.831.291-09	2784338-6 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
230/2020	JOÃO VICTOR DOS SANTOS CORDEIRO	082.555.821-26	3508450-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE MORENA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
180/2020	ALCIONE BARBOSA DA SILVA	052.770.161-04	000925556 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
155/2020	GERALDO LACERDA MILITÃO	863.246.672-00	000827066 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO) - PNE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
147/2020	JOSE CARLOS PADILHA DE LARA	999.800.612-00	1154255 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	8,0

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
019/2020	MANOEL FERNANDES FIUZA	486.985.711-15	748.070 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
108/2020	ALAN HENRIQUE PEREIRA BERNARDES	066.286.031-48	2847364-9 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)****NÃO HOUVE INSCRITOS****8. APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR)****PARA O MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ****APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
080/2020	VALTTER JHONY OLIVEIRA TRES-SMANN	051.151.492-14	1519852 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
252/2020	GIOVANE CESARIO SABINO	743.537.722-87	000774268 SESP/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
310/2020	PAULO PEIXOTO JUNIOR	031.509.771-00	2022639-0 SESP/MT	TEC. EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	6,0
363/2020	JANILSON COELHO DA SILVA	019.608.591-88	18881130 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
181/2020	ADELMO SILVA VITAL	876.126.742-20	2310425-2 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	5,0
008/2020	JORGE PEREIRA DA SILVA	368.990.972-49	394659 SESP/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
326/2020	JHONN MARLON FERREIRA MELO	036.929.601-07	1150084 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
337/2020	EMILIO AVALOS GONZALEZ	049.971.451-22	2384017-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 3.987/2020

SUMULA:

“DISPÕE SOBRE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 001/2020 PARA CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

ADIR VIEIRA FERREIRA, Prefeito Municipal de Aripuanã, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a realização do Processo Seletivo Simplificado n°. 001/2020 e, com base nas exigências estabelecidas no Edital de n°. 001/2020;

DECRETA:

ARTIGO 1° - Fica homologado o resultado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 001/2020 PARA CADASTRO DE RESERVA NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E LAZER, NO MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ MT**, nos termos do Anexo, integrante deste Decreto.

ARTIGO 2° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aripuanã, aos 30 dias do mês de outubro de 2.020.

ADIR VIEIRA FERREIRA

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLAUDIA MARIA TSCHA

Secretária Municipal de Administração

**ANEXO I****CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CADASTRO DE RESERVA N° 001/2020****1- PROFESSORES****SEDE DO MUNICÍPIO****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

N° DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
125/2020	EVA GOMES DE OLIVEIRA	456.799.242-34	14165436 SSP/MG	PEDAGOGIA	14,0
319/2020	GRACIELI MARIA PAULUK	006.367.021-62	1576420-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	14,0
240/2020	DAYANE RODRIGUES DA SILVA	935.090.492-68	000986127 SESDC/RO	PEDAGOGIA	14,0
267/2020	ELAINE ALVES DE SOUZA DIAS	567.745.592-04	199687-0 SSP/GO	PEDAGOGIA	13,0
218/2020	CARMEM TERESINHA CEOLIN	498.989.652-15	596782 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
196/2020	REGINA LUCIA HUBNER	593.719.781-04	1358390-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
298/2020	SANDRA FERREIRA CANDIOTTO	654.497.702-00	1152936-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
315/2020	MARIZA DONATO NEPOMUCENO	962.412.841-34	3436650-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
250/2020	REGIANE STRELOW ROYER	797.287.742-49	2823855-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
119/2020	DAIANE AIURI CENTURIÃO DE OLIVEIRA	043.075.151-61	2304419-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
042/2020	MEIRELENE LUIZ LOPES	691.081.452-53	719284 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
254/2020	EDILAINE PIERRE NEVES	061.803.736-55	42157882-8 SSP/SP	PEDAGOGIA	13,0
165/2020	ELIZETE CRISPIM CANGUÇU	046.938.711-41	2355782-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
231/2020	DELCEY TAMANKIEVIEZ	736.582.439-53	2872935-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
127/2020	ELIZABETE CAVALCANTE PEREIRA	838.666.551-34	0863576-5 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
117/2020	JOCIELLE DE OLIVEIRA	012.041.031-19	9.269.986-2 SESP/PR	PEDAGOGIA	12,0
050/2020	CLEYTIANA CATTANI PEREIRA	022.250.231-23	2113511-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
151/2020	RAFAELLE CASTRO COSTA	046.302.533-43	033008012007-0 SESP/MA	PEDAGOGIA	12,0
206/2020	THAIS FERNANDA CAETANO RODRIGUES	044.966.261-60	2424225-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
227/2020	DANIELLI LEE SIQUEIRA	042.267.079-07	2709989-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
140/2020	CRISTINA DE CARVALHO	704.346.112-04	748.538 SSP/RO	PEDAGOGIA	12,0
018/2020	MIRIAM CRISTINA MANZANO	021.646.791-80	1892528-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	12,0
284/2020	ANA LUCIA DE SOUZA	023.572.431-98	1718480-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	12,0
120/2020	LUCIA SOUZA LIMA	828.336.481-20	000423590 SSP/RO	PEDAGOGIA	11,0
172/2020	VILMA FERREIRA SANTANA	639.067.592-53	3275607-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
040/2020	VANESSA CRISTINA SARAN DE SOUZA	819.994.291-68	3066655-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
102/2020	SOLANGE FRANCISCA DOS SANTOS	968.478.912-20	3105398-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
277/2020	VANESSA DIAS AMARAL	011.329.821-89	1696501-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
010/2020	MAURICIO INACIO NUNES	019.470.131-06	9.208.731-0 SESP/PR	PEDAGOGIA	11,0
204/2020	VALQUIRIA ROCHA MARTINS	980.069.672-53	3380139-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	11,0
049/2020	ALINE ALVES DIAS	040.741.071-63	1990139-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
113/2020	FABIANA BATISTA DE MENEZES	010.506.782-22	1140471 SESDC/RO	PEDAGOGIA	11,0
334/2020	MARIANA BORGES CATTANI	048.614.241-86	2458995-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
225/2020	MEIRE PEREIRA DE NASCIMENTO	568.511.541-53	0611703-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
137/2020	FRANCINEIA XAVIER DA SILVA	974.175.131-15	1195314-4 SJ/MT	PEDAGOGIA	11,0
197/2020	LEDYVANE DA SILVA	033.647.871-23	000836493 SESP/RO	PEDAGOGIA	11,0

085/2020	SIRLENE MARIA CHRIST	046.949.809-98	9.427.035-9 SESP/PR	PEDAGOGIA	11,0
057/2020	HELANI CRISTINA FORTALEZA DA SILVA	051.344.683-46	036367492008-0 SESP/MA	PEDAGOGIA	11,0
344/2020	MARIA APARECIDA DA SILVA RAMOS	350.850.371-20	1653879-0 SJSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
320/2020	LUZIA VIAL DA SILVA	575.036.992-72	562523 SSP/RO	PEDAGOGIA	10,0
187/2020	LILIAN NUNES JUNKES DE SOUZA	260.986.928-23	27574493-0 SSP/SP	PEDAGOGIA	10,0
071/2020	CONCEIÇÃO APARECIDA DE SOUZA SANTANA	587.822.572-72	746861 SSP/RO	PEDAGOGIA	10,0
130/2020	GENIVANIA DOS SANTOS ARAUJO TIBURTINO	518.028.052-49	2840523-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
308/2020	ALESSANDRA ANDRADE DA SILVA	514.283.852-15	1563794-8 SESP/AM	PEDAGOGIA	10,0
149/2020	RENATA PEREIRA CARVALHO	009.345.441-40	1507099-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
191/2020	GLAUCIENE DE ASSUNÇÃO PREVIATTI	843.780.183-68	1598807-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
219/2020	MARCIA TATIANE FISCHER	022.972.111-71	1838624-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
213/2020	ANA PAULA SOUZA GOMES	016.607.551-58	1359133 SSDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
003/2020	ANA DO CARMO ALVES	326.785.842-91	2050255-9 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
239/2020	MICHELLE KÊNIA GONÇALVES DA SILVA	010.250.494-62	6330782 SSP/PE	PEDAGOGIA	10,0
034/2020	SANDRA DA SILVA PONTES DOS SANTOS	880.601.951-15	1279131-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
015/2020	JACY DE CARVALHO XAVIER	013.462.551-05	1760840-6 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
069/2020	KEILA MARIA DO NASCIMENTO	019.417.701-77	1878815-7 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
118/2020	SUELLEN COELHO LIMA	779.691.462-87	4427652 PC/PA	PEDAGOGIA	10,0
100/2020	ANDREIA COSTA SILVA	025.223.251-83	2318792-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
233/2020	JUCIMEIRE PEREIRA SANTANA	037.567.951-01	2003506-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
037/2020	ALEXANDRA DE SOUZA OLIVEIRA	001.588.881-97	1394815 SSP/MS	PEDAGOGIA	9,0
145/2020	VERONICA FERREIRA DA SILVA	031.722.891-92	1686868-4 SJSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
281/2020	CLAUDIA DOS SANTOS BARBOSA	009.175.871-89	1244446-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
082/2020	FABRICIA NAIARA SOUZA DA SILVA	030.752.681-00	2113519-3 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
296/2020	SUELENN MAIHARA DE MIRANDA SOUZA	034.412.521-10	1815268-6 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
209/2020	ELISANGELA OLIVEIRA DE LANA MONTEIRO	003.969.892-09	3269230-7 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
089/2020	JULIANA MEIRE DE AVILA	038.446.021-60	2204255-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
074/2020	FRANCIELLY JARUCHEWSKI SANTANA	007.867.112-48	1149755 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
211/2020	ELIZA ESSER COELHO	004.557.481-28	1205354-6 SJ/MT	PEDAGOGIA	8,0
301/2020	REGIANE DE SOUZA	830.191.892-68	000771787 SESP/RO	PEDAGOGIA	8,0
339/2020	ELISANGELA DE OLIVEIRA SANTANA	737.261.411-20	1443353-2 SSP/MT	PEDAGOGIA	8,0
255/2020	ADILA SOMBRA PERRUT	017.275.031-80	17800374 SSP/MT	PEDAGOGIA	8,0
202/2020	TATIELLY DE PAULA DOMINGOS	703.919.571-20	2753041-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0
002/2020	MARIA APARECIDA DE MORAES	943.184.331-53	1430516-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
064/2020	MARLENE ALVES DE CARVALHO SANTOS	248.798.002-87	265337 SSDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
133/2020	CLAUDILENE CABRAL CUNHA	006.398.312-57	00001086301 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
164/2020	MARTA APARECIDA LOPES DA SILVA	419.423.102-34	3219479-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
257/2020	EDINEIA DE JESUS SOUSA BARROS FREIRE	001.166.951-96	1421774-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
262/2020	MARCIA OLIVEIRA NOGUEIRA	033.385.389-01	3443137-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
265/2020	SIDINEIA FURLAN BARBOSA LACERDA	033.449.941-07	2138245-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
283/2020	FRANCILENE BENICIA DE OLIVEIRA	967.056.471-91	1435423-3 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
286/2020	PAULA CLEANE LEMES GOMES	043.609.871-70	2298313-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
304/2020	MARILZA GONÇALVES DA SILVA	501.250.791-68	604821 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
329/2020	MAÍRA NASCIMENTO PINHEIRO	031.376.111-64	2065927-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
332/2020	ELIANE BEZERRA DOS SANTOS	024.312.431-76	1889694-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
352/2020	BRUNA CRISTINA ALVES PEREIRA	049.893.931-63	2376272-1 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
358/2020	CRISTINA SOUSA SANTOS LIMA	820.574.861-68	1001064-5 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
215/2020	VAGNER ANTONIO NICLOTTI	022.073.101-24	1906638-4 SSP/MT	LETRAS	12,0
056/2020	MARIA MADALENA SOUZA SILVA	032.815.701-51	1726433-2 SSP/MT	LETRAS	12,0
212/2020	NAIR SILVA TEIXEIRA	857.207.801-06	1242917-1 SSP/MT	LETRAS	10,0
292/2020	SANDRA DOS REIS MANDINGA	003.693.481-09	1481573-7 SESP/MT	LETRAS	10,0
084/2020	FABIO BATISTA GARCIA	864.523.981-72	1698203-7 SESP/MT	LETRAS	10,0
088/2020	ALINE CORREA LIMA	028.019.631-86	2029035-7 SSP/MT	LETRAS	10,0
290/2020	GISELE ANDRADE DE VASCONCELOS MARQUES	052.191.961-46	2536896-6 SEJSP/MT	LETRAS	10,0
075/2020	ISAIAS DA COSTA SANTANA	529.810.452-53	000762457 SSP/MT	LETRAS	9,0
081/2020	NEIVA MARIA ALVES DE ABREU	036.301.861-14	2064121-4 SSP/MT	LETRAS	DESCCLASSIFICADA
341/2020	ALANA ANDRESSA DOS SANTOS ANDRADE	031.306.761-98	2064208-3 SESP/MT	LETRAS	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
148/2020	MARY GLAYCIANE GULARTE DOS SANTOS	014.174.782-09	00001025091 SESDC/RO	EDUCAÇÃO FÍSICA	11,0
114/2020	CATIA DE SOUZA JUSTINO	694.752.372-91	3441964-0 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
054/2020	TAMARA OLIVEIRA DE SOUSA	045.493.811-08	2064325-0 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
135/2020	CAROLINE MICAELLA VITORINO SEGALA	046.699.221-14	2154990-7 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
343/2020	ELIANE STHEFANI SANTANA DE SOUZA	056.986.571-90	2924200-2 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	9,0
068/2020	JULIANA ALVES DIAS	035.639.901-07	2218452-0 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	DESCCLASSIFICADA
129/2020	MATEUS DOS SANTOS	059.682.271-50	2351192-3 SESP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO

PROFESSOR COM LICENCIATURA EM HISTÓRIA

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
238/2020	VILSON ALVES DA ROCHA JUNIOR	070.018.209-89	10149885-9 SESP/PR	HISTÓRIA	11,0
070/2020	JANETE ANTONIA BEZERRA	829.536.512-68	000932459 SESDC/RO	HISTÓRIA	10,0
090/2020	ALDENICE GOMES DE SOUSA GALVÃO	027.096.823-70	4.728.159 SSP/PI	HISTÓRIA	10,0
026/2020	ACSA DAS CHAGAS SIMÃO	060.162.651-60	2703892-0 SESP/MT	HISTÓRIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
201/2020	REGINA PEREIRA SANTANA	410.348.668-69	6994083 PC/GO	GEOGRAFIA	13,0
266/2020	JANES ALMEIDA DIAS	226.004.851-04	2568166-4 SEJSP/MT	GEOGRAFIA	12,0
246/2020	FABIO SPINA MORO CAPE	062.528.311-23	2382433-6 SESP/MT	GEOGRAFIA	12,0
314/2020	VALQUIRIA ALVES SIMÕES	710.192.432-87	3442764-3 SESP/MT	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADA

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
159/2020	MARCIO MOSCON COGO	754.214.022-15	742508 SSP/RO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	12,0
150/2020	FRANCISCO JOSSEY LUCIO CAVALCANTE	306.376.353-53	689586 SSP/PI	CIÊNCIAS NATURAIS	11,0
312/2020	ADRIANA MARIA COELHO	086.436.567-55	000917132 SESDC/RO	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	10,0

SEDE DO MUNICÍPIO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
261/2020	SUZANA ZMUDA	008.479.571-95	1990649-8 SEJSP/MT	MATEMÁTICA	12,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
200/2020	GESLAINE RUFINO DOS PASSOS	050.115.841-35	2310346-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
220/2020	MARIZA VAZ PINHEIRO GALDINO	023.432.439-21	3146714-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
039/2020	ZENILDA MEURER	014.095.471-67	1759248-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
232/2020	DIVANIRA APARECIDA MACHADO DOS SANTOS DAMBROSO	303.587.178-76	8174732-6 SSP/PR	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
359/2020	AMAZONILDO PEREIRA DOS SANTOS	840.808.501-82	11473746 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
131/2020	DEMICIANO DE MATOS	356.160.278-98	38669450-3 SSP/MT	LETRAS	12,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
188/2020	BEATRIZ CRISTINA DE PAULA	018.657.021-02	2003941-7 SSP/MT	EDUCAÇÃO FÍSICA	10,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM HISTÓRIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
198/2020	JEOVANE MACHADO DOS SANTOS	040.214.561-55	10.520.411-6 SESP/PR	HISTÓRIA	11,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM CIÊNCIAS NATURAIS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
142/2020	NILCEIA VERICIMA FERREIRA	033.494.651-45	1475269-7 SSP/MT	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	9,0

LOCALIDADE MILAGROSA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
076/2020	SAULO FELIPE NETO	037.321.742-04	1427071 SSDC/RO	MATEMÁTICA	11,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
011/2020	GRAZIELE LATZUK DE QUEIROZ	052.634.071-14	2539954-3 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	11,0
033/2020	ROSANGELA CARDOSO SOUZA	023.754.671-08	1756685-1 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
162/2020	CREUSA OFMANN FORTUNATO	019.173.981-23	1899120-3 SSP/MT	LETRAS	11,0

LOCALIDADE MORENA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTA****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
303/2020	SAID DE SOUZA PEREIRA	461.743.115-20	3123511-5 SESP/MT	PEDAGOGIA	10,0
116/2020	WALDILEIA DOS SANTOS SILVA	022.972.121-43	1740485-1 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0

LOCALIDADE PROJETO LONTA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTA****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVAN****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
095/2020	LUZIA DE OLIVEIRA	641.485.132-91	3447626-1 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
006/2020	CLEUSA JUSTINO DA SILVA	009.762.017-39	2210579-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
098/2020	DAYANE ANDREIA JUSTEN	002.049.401-76	1368151-6 SESP/MT	PEDAGOGIA	13,0
079/2020	PATRICIA SILVA OLIVEIRA TRESSMANN	705.450.902-10	741574 SSP/RO	PEDAGOGIA	13,0
322/2020	CESAR RAMALHO DE BARROS	816.989.502-25	28404793 SSP/MT	PEDAGOGIA	13,0
156/2020	DAIANE DE SOUZA THEOTONIO	002.691.042-08	00001023159 SESDC/RO	PEDAGOGIA	13,0
161/2020	DEUZELI DA SILVA	713.758.642-20	000631719 SESP/RO	PEDAGOGIA	10,0
046/2020	CLAUDIA RODRIGUES DA SILVA	933.084.851-68	1403257-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
175/2020	ELIETE RODRIGUES DA SILVA	735.560.332-91	779550 SESP/RO	PEDAGOGIA	10,0
190/2020	GLEICIELLY SILVA DE SOUZA	006.782.612-10	00001082335 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
099/2020	FABIULA LEITE DOS SANTOS	021.186.721-79	1925076-2 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
192/2020	WEMERSON TAX MAGESWSC	982.154.342-15	00103853 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0
094/2020	ROSALINA RODRIGUES DE CARVALHO SILVA	010.588.881-88	1657086-3 SJSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
047/2020	IRENILDA GOMES DA SILVA SANTOS	808.562.092-87	911887 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
248/2020	FRANCIELLE MACIEL GASPAR	041.545.981-80	1137716 SESDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
141/2020	ALESSANDRA CORREIA CRISTO DA SILVA	051.289.201-60	1605059 SEDC/RO	PEDAGOGIA	9,0
237/2020	HELIENE WANDEL REI DE JESUS	756.078.752-53	3309848-4 SESP/MT	PEDAGOGIA	9,0
184/2020	JOÃO CARLOS LOPES FERREIRA	034.320.241-77	1813825-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
160/2020	VANDERLEIA FERREIRA FARIAS	011.004.962-46	1145067 SESDC/RO	PEDAGOGIA	8,0
177/2020	SILVANA BARBOSA	007.667.782-66	3242972-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
214/2020	GLAUCINEIDE MARTINS DE MEDEIROS	002.436.272-70	1188014 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
289/2020	VILMA RAIMUNDO DO COUTO FELBERG	718.991.032-87	2419639-8 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
324/2020	EDELSON MENDONÇA DE OLIVEIRA	781.829.132-68	000837492 SESDC/RO	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM LETRAS**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
097/2020	RUTHNEIA BRAGA DE OLIVEIRA	014.176.241-16	1518242-8 SSP/MT	LETRAS	11,0

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM MATEMÁTICA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
171/2020	ELISANGELA ROCHA DA SILVA	001.383.301-40	000651668 SSP/RO	MATEMÁTICA	10,0

LOCALIDADE CONSELVAN**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM GEOGRAFIA**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
096/2020	OESLEI DOS SANTOS HELVIG	029.691.981-00	2057736-2 SSP/MT	GEOGRAFIA	14,0
349/2020	PEDRO HUGO SOUZA SANTOS	015.360.372-06	1225596 SESDC/RO	GEOGRAFIA	13,0
222/2020	EDERSON DOS SANTOS CRUZ	057.001.821-81	2193328-6 SSP/MT	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADO
273/2020	LUCAS FERNANDES DA COSTA	022.440.791-04	2.941.063 SESP/DF	GEOGRAFIA	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE TRÊS RIOS****PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
268/2020	FLAVIANA DE SOUSA MENDES	020.212.521-16	1989959-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	10,0
253/2020	SIONARIA OLIVEIRA LIMA	565.384.132-34	2424460-0 SEJSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE NOVA SANTANA**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
228/2020	ALDERLI FIDELIS	369.526.802-68	000510351 SSP/RO	PEDAGOGIA	12,0

LOCALIDADE AR2**PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA/NORMAL SUPERIOR**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
163/2020	ELENICE DOS SANTOS SOUZA	052.040.531-58	1149758 SESDC/RO	PEDAGOGIA	10,0

2- TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
354/2020	INGRID PAMELA DOURADO DOS SANTOS	062.583.181-00	2449154-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
053/2020	MARCELO SOMBRA MILNICZUK	061.283.031-45	3111995-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
027/2020	MARIA SILVANA XAVIER	026.229.531-86	1980581-0 SSP/MT	PEDAGOGIA	9,0
331/2020	NAMIE OKA FALEIROS	568.348.701-30	2953388-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
157/2020	ROSELI ALVES LECIE	021.441.211-33	1821486-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
309/2020	TANIELY SANTOS DE ANDRADE CANGUÇU	050.265.761-84	2319158-9 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
282/2020	JOLYENE SALETTE DA SILVA CURADO	054.685.131-29	2210001-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
330/2020	MIRELI OLIVEIRA CORREIA	050.396.171-00	2485308-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
012/2020	BERENICE LUCIMAR LEITE	028.033.111-86	1727101-0 SSP/MT	LETRAS	8,0
221/2020	FRANCIÉLI DA SILVA RIBEIRO	038.680.221-12	2246543-0 SESP/MT	PEDAGOGIA	8,0
229/2020	ALINE CRISTINA DE OLIVEIRA NASCIMENTO	015.737.241-30	1754363-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
269/2020	FABIANA RODRIGUES PINHEIRO	016.901.701-07	1827084-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
243/2020	DORALUCE COTRIN DE OLIVEIRA	035.706.451-85	2009516-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
256/2020	BRUNA PITERRI DA ROCHA	035.047.061-80	2159434-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
166/2020	ELIZANGELA CANGUÇU LARA	047.646.441-26	2449168-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
351/2020	GREICIANE MOREIRA ALVES	053.647.781-77	2381994-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
031/2020	SIMONE DOS SANTOS LIMA	056.003.661-24	1985529 SSP/MS	ENSINO MÉDIO	8,0
115/2020	ANDERSON DE CAMPOS SANTOS	062.407.091-31	2988802-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
226/2020	LUZIA MARIA DE ALMEIDA OLIVEIRA	836.352.621-53	1173440-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

260/2020	OURISARIA RODRIGUES NOGUEIRA	045.316.511-70	2286605-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
356/2020	TALITA WILLE DIAS	061.281.751-20	2381975-8 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
280/2020	JACIRA SANTOS SILVA	053.356.281-38	2560907-6 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
106/2020	KARINA SANTANA DOS SANTOS	058.835.841-01	2675564-5 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
051/2020	TALITA DA SILVA	723.704.592-04	2104170-9 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
207/2020	GESSICA FERREIRA TERRES	055.564.081-73	2661787-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
235/2020	VANDERLEI DE ALMEIDA OLIVEIRA	042.530.831-61	2511663-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
185/2020	QUESIA NUNES JUNKES DE SOUZA	061.151.711-64	3105425-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
138/2020	TAINARA MARQUES DE SOUZA	062.574.091-28	3073395-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
316/2020	MARIANA CAMILLY DE OLIVEIRA MIRANDA	053.386.631-63	2449128-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
044/2020	MARIA DIAS DA COSTA SILVA	674.218.732-87	2771975-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	6,0
295/2020	IVANILDA APARECIDA DE OLIVEIRA	013.903.801-90	1801806-8 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
224/2020	SOELI LOPES DOS REIS SILVA	033.478.041-12	1906438-4 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
223/2020	FRANCIANE NAVIS GARCIA	020.161.831-10	1736675-5 SSP/MT	PEDAGOGIA	6,0
244/2020	AMANDA ARANTES NUNES SCHUASSB	508.407.622-91	3213017-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
169/2020	MARIA JOSE LUCENA DA SILVA	036.523.521-06	2400517-7 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
122/2020	LUCILENE RODRIGUES COTRIM	034.754.561-09	000808809 SESP/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
059/2020	LINDAURA FERREIRA DE LIMA	746.983.701-91	2009534-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
083/2020	REGIANE FELIX GOMES NOLETO	017.767.193-95	027069522004-3 SESP/MA	ENSINO MÉDIO	6,0
336/2020	JULIANA MACHADO LOVO	922.748.462-00	2210669-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
110/2020	DEBORA CRISTINA LARA	019.317.521-50	1711440-3 SJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
103/2020	ZENILDA DOS SANTOS NASCIMENTO	006.757.732-61	2595584-5 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
258/2020	SOLANGE LOYOLA DOS SANTOS	050.145.841-79	2446802-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
174/2020	VERONICA CAVALCANTE PEREIRA	054.096.871-40	2577403-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
210/2020	ELIENE SANTOS DE LANA	038.595.772-63	1399137 SSDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
091/2020	MIRIELI LOPES DE SOUZA	060.068.691-44	2711181-4 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
104/2020	KEYTHY MYTHYELLE MONTEIRO DOS SANTOS	063.116.181-33	2726900-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
288/2020	RAFAELA SOUZA PEREIRA	036.070.242-27	137334-1 SSDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
216/2020	MARIA PAULA DA SILVA	089.574.195-43	3912978-0 SSP/SE	ENSINO MÉDIO	6,0
024/2020	ROSANGELA LUZIA VERÃO DA CUNHA	027.866.671-00	1636758-8 SESP/MT	PEDAGOGIA	5,0
101/2020	EDIONES NASCIMENTO DA SILVA	055.719.651-50	2386371-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
217/2020	ISABEL FRANÇA DE JESUS	760.545.002-87	1947238-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
294/2020	ELIENE CUNHA CABRAL	602.494.552-34	593663 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	5,0
093/2020	CARMEN DA ROSA	899.547.421-15	1318508-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
321/2020	RAFAEL FALEIROS	294.735.348-09	45654428-8 SSP/SP	ENSINO MÉDIO	5,0
052/2020	FERNANDA NUNES BRAUN	100.816.717-76	191014-3 SESP/ES	ENSINO MÉDIO	5,0
020/2020	DIVANEIDE DA SILVA LOPES LIMA	019.888.291-27	1898533-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
279/2020	SILAMAR SOUSA SILVA E SILVA	025.638.931-43	2111463-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
023/2020	LAUDICEIA DO CARMO LOPES	042.226.561-60	2321675-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
112/2020	LUCILAINE PEREIRA CALDAS	053.172.621-51	2063143-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
335/2020	ELAINE CRISTINA SANTANA DE SOUZA	056.986.351-10	2847406-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
087/2020	DANIELA SOUSA SILVA E SILVA	055.677.211-37	2612431-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
251/2020	INDAIA SANTOS HONORIO DA SILVA	046.860.371-90	2423962-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
028/2020	MARIELI MANOEL GONÇALVES	056.022.291-24	2629475-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
009/2020	EDNA FERREIRA FERNANDES	898.966.532-91	000933627 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICAD
013/2020	MARIA JOSE DA SILVA LOPES	758.246.712-49	000803377 SESP/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

014/2020	LORRAINE DE OLIVEIRA ARAUJO	070.721.101-86	3001096-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
017/2020	PATRICIA VIEIRA DA SILVA	029.493.111-21	2070288-4 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
021/2020	LINDINES PEREIRA DA SILVA	055.875.511-99	2449292-2 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
022/2020	LUZINEIDE DA SILVA LOPES SOUZA	043.094.221-44	2334607-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
030/2020	MARIA APARECIDA DE SOUZA GOMES	003.469.171-58	3226387-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
036/2020	SIMONE DE SOUZA	025.856.451-26	1995620-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
045/2020	ALINE PEREIRA DA SILVA	047.786.111-36	2416605-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
058/2020	JUCILENE PRÁ DA SILVA FERNANDES	003.111.652-30	001054424 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
066/2020	NAIRA MENDES FERREIRA	034.645.241-40	2122367-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
072/2020	ANDRESSA GOMES DOS SANTOS COUTO	052.221.261-10	2518218-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
077/2020	NATIELLY BORGES DA SILVA	703.760.842-43	1512938 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
078/2020	ROSINEIDE PAULO BORGES DA SILVA	010.639.842-38	2840594-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
092/2020	KEILA INACIO BARBOSA	054.870.851-70	2365718-9 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
107/2020	JACIELE DE LIMA SOARES	037.436.172-00	2992263-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
111/2020	ELIANE DE OLIVEIRA MUNIZ	726.782.672-53	000771470 SSP/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
121/2020	ROSANA VITURINO SEGALA	987.864.581-91	1360191-1 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
123/2020	MARIA DE FATIMA SATIMO DO NASCIMENTO	025.380.181-88	2011769-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
153/2020	LUCELIA XAVIER VIANA	021.963.141-70	1761296-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
154/2020	MARIZA DA SILVA	001.806.921-51	1509323-9 SSP/MT	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
173/2020	JENIFER SAMARA CAVALCANTE COSTA	048.388.711-04	2381755-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
189/2020	GLAUCIELI BATISTA DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO	012.461.821-90	1718435-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
236/2020	LISANDRA VASCO GONÇALVES	016.758.051-56	1753427-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
249/2020	FELIPE EMANUEL LACERDA ALENCAR	100.595.154-30	8757483 SDS/PE	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
259/2020	ANILEICI DE ALMEIDA	016.409.201-37	1633046-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
263/2020	VERONICA RIBEIRO TUCCI MAYER	027.745.791-20	1785046-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
271/2020	MARIA DAS DORES GOMES DE SOUZA	977.277.093-87	016714022001-8 SESP/MA	PEDAGOGIA	DESCCLASSIFICADA
278/2020	STEFANIE SANTOS PERES	038.633.381-54	1567054-6 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
291/2020	STHEFANY APARECIDA DE SOUZA	062.866.431-17	2914668-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
297/2020	RAQUEL PEREIRA DE SOUZA	024.117.471-60	2018026-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
299/2020	FRANCIELY RODRIGUES DE SOUZA	064.963.752-67	3411190-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
300/2020	MARINA FERRER BARBOSA DA SILVA	032.798.441-42	3198221-2 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
307/2020	CLAUDIO GOMES DE SOUZA	622.504.703-40	058322022016-0 SESP/MA	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
311/2020	ELENILDA NEVES DA SILVA BARBOSA ALVES	896.101.722-53	3153073-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
318/2020	ANGELICA PONTES DOS SANTOS	058.785.481-27	2449186-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
333/2020	NAIANE AMAIARA SILVA OLIVEIRA	017.647.432-37	1203241 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
340/2020	LUCINES PEREIRA DA SILVA	056.029.741-08	2449124-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
345/2020	EDNA DA SILVA	813.445.622-72	2792065-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
347/2020	ERICA CAROLAINA DA CRUZ RAMALHO	056.287.891-27	2629493-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
348/2020	FERNANDA RIBEIRO PAULINO	034.134.591-12	2148491-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
360/2020	ADRIANO TIMOTEO SIMPLICIO DA SILVA	076.632.064-28	3145011-3 SEDC/AL	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
362/2020	JAINE BATISTA DE SOUZA	068.223.181-94	3028264-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
-----------------	------	-----	----------------	-------------	-----------------

194/2020	MARIA ROZANIA RICARTE AMARO FELICIANO	023.086.471-67	1412565-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
144/2020	GABRIEL RICARTE FELICIANO	066.553.691-77	3127363-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
167/2020	ALINE GOMES LEITE	060.004.381-92	2910424-6 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE MORENA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
241/2020	KELEN CRISTINA PITOL	055.320.101-88	2629485-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
032/2020	JAINE EICHENBERG	050.781.681-17	1518256-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE LONTRA**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVAN****TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
182/2020	DEIVITI ALVES LEMOS	976.838.412-34	000958223 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
126/2020	ELIZIENE MORAIS DE SOUZA	028.636.012-88	1293345 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
176/2020	MARINA MONTEIRO	854.903.342-15	1461107 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	7,0
357/2020	JESSICA NEVES NICACIO	056.000.001-46	2193324-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
143/2020	RAQUEL CORREIA CRISTO	025.115.982-56	2448599-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
105/2020	MARINETE LUCIANA DE OLIVEIRA BOONI	771.545.762-00	763.292 SSP/RO	HISTÓRIA	6,0
276/2020	ZENILDA RODRIGUES COTRIM	004.404.412-77	00001066649 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	6,0
061/2020	EDIMAR DA SILVA LEÃO	059.900.381-27	2705095-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
007/2020	NAYARA PEREIRA DA SILVA	070.405.721-25	22104556-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
063/2020	FERNANDA MACIEL DA SILVA	047.437.491-23	2412254-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
139/2020	ERICA SCHALAVIN TEIXEIRA	048.643.891-01	2460183-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
060/2020	ADELINA BRAUN PROCHNOW	089.010.681-92	3183760-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
136/2020	POLIANE LOPES RUEDA	033.759.882-73	1356848 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
158/2020	JOSIANE RAMOS COELHO	043.577.501-48	2453676-8 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
350/2020	AMANDA MARINHEIRO CARDOSO	061.866.041-01	1636887-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE FAZENDA TRÊS RIOS**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
073/2020	NAHIANE MATTOS DA CRUZ	038.428.211-31	2218193-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
067/2020	ADRIANA SANTOS DE FREITAS	029.310.251-19	1994419-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE AR2**TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL – TDE****NÃO HOUVE INSCRITOS****3 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)****SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
275/2020	MAYUME ALEIXO DOS SANTOS	046.699.381-18	2363122-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	10,0
274/2020	ISABELLA CRISTINA MACEDO AGUILAR	062.761.851-08	2889764-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	9,0
323/2020	BRUNA PESSOA KUROVSKI	036.438.741-62	2521289-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
293/2020	HELENA KULPE GRAEBIN	069.609.331-61	2109595-7 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
029/2020	RAYNA KELLY LIMA DA COSTA	035.300.082-57	7635259 PC/PR	ENSINO MÉDIO	6,0
005/2020	GILVANE GNOATTO	015.956.391-79	1704859-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
245/2020	TATYELE DOS SANTOS MATOS	061.295.271-10	2772596-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
168/2020	PAULA EMILIA MENDES CLAUDINO DE JESUS	060.694.311-03	2726824-1 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
195/2020	LUCIENE MARTINS COELHO	611.601.613-80	045569522012-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
272/2020	ADYLA TAVARES ALCANTARA MARINS	003.258.261-70	2778833-4 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
313/2020	ADRIANA DOS SANTOS SALES	701.711.801-43	5564306 SSP/GO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
328/2020	GISLAINE MARQUESIM BENTO	000.885.599-47	6709489-1 SESP/PR	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
338/2020	CLAUDIA APARECIDA DIAS	925.427.601-44	1152988-1 SJ/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
355/2020	EDILEIA HELENA DA SILVA	049.847.151-97	2078016-8 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
361/2020	DEBORA CARDOSO MESQUITA MORIMA	040.368.691-01	2770637-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
132/2020	JUSILENE LUZIA DA SILVA	010.628.201-85	27062585-9 SSP/SP	ENFERMAGEM	DESCCLASSIFICADA
203/2020	DARIELI MITTELSTAEDT	026.423.681-57	2011484-2 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE CONSELVAN**TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AGENTE ADMINISTRATIVO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
306/2020	JOSILENE PINHEIRO DE OLIVEIRA	825.596.782-68	000876954 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0

4. TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**SEDE DO MUNICÍPIO****TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
264/2020	SAMANTA SILVA DOS REIS SANTOS	045.159.215-84	15033936-40 SSP/BA	ENSINO MÉDIO	7,0
183/2020	LUIZ FELIPE GALVAN ANACLETO	024.738.301-50	1880775-5 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
287/2020	MISAEEL DA SILVA	055.558.021-02	2612437-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

5. APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**SEDE DO MUNICÍPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
065/2020	DAIZE CORREA GONÇALVES	856.420.291-34	0244221-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
193/2020	ANGELINA ARAUJO SILVA	727.638.762-34	3442010-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
353/2020	DANIELA DE OLIVEIRA BATISTA	793.093.059-91	3105375-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0
043/2020	ANGELICI PEREIRA DA SILVA	023.878.301-48	1962131-0 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0
305/2020	MARLI APARECIDA DA SILVA DE JESUS	990.531.361-34	1950711-9 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
186/2020	THAYNARA APARECIDA DE PAULA CAMPANHARO	049.940.021-69	2487525-2 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE MORENA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE CONSELVAN****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
302/2020	ROSELI PADILHA DE LARA	842.540.922-53	3345122-2 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	8,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE FAZENDA TRÊS RIOS****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
146/2020	TALITA APARECIDA NASCIMENTO	046.298.971-27	1878748-7 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
109/2020	MARIA LUIZA FIUZA BARBOSA	704.816.561-89	2843544-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

6 . APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**SEDE DO MUNICIPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
199/2020	ADRIANA SILVA SOUZA	933.020.881-91	2018201-5 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
048/2020	ALANDIA MAYRA DE FIGUEIREDO	053.907.461-63	2614118-3 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
001/2020	PATRICIA SOUZA RAMOS	038.651.841-62	2087145-7 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
004/2020	PRICILA SOUZA RAMOS	038.228.661-80	2187503-0 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
242/2020	ELIZANDRA TATIANE DA SILVA	060.367.371-65	2438386-4 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
178/2020	REGIANE PINHEIRO DE OLIVEIRA	003.674.392-55	3379964-4 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
342/2020	VANESSA LOPES FERREIRA	020.528.461-23	1910522-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
035/2020	TACIANE MASCARENHAS BARBOSA	044.798.781-06	2275866-6 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
346/2020	LUCIANA FERNANDES ROSA PEREIRA	045.963.681-20	2407063-7 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	6,0
038/2020	HELANY CRISTINA BATISTA PEREIRA	949.395.433-15	2485056-0 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
086/2020	ROSELI DE JESUS RIBEIRO ROSA	020.465.081-06	1876999-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
205/2020	ROSANE FATIMA SKRSPYCSAK	593.235.821-15	903123 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
234/2020	ROSANGELA DO CARMO DELFINO ARMI	573.315.962-68	3450463-0 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA
247/2020	LEIDIANY KERPER DE OLIVEIRA	057.996.241-57	2310613-1 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
325/2020	ADRIELLI DE SOUZA SIQUEIRA	010.626.812-07	1181154 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA
327/2020	MARIA APARECIDA DA CUNHA	736.537.132-32	3265423-5 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE MORENA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
179/2020	KARINE PAULA VIEIRA DA SILVA	857.851.302-97	1356079 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
128/2020	VANESSA DE CARVALHO SIMÕES	024.812.792-63	2535250-4 SESP/AM	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
124/2020	GILVANA MANN CARRIEL	051.392.111-73	2683229-1 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
134/2020	LEILIANE JESUS DE CARVALHO	072.206.761-00	2946393-9 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
170/2020	SILMARA SANTOS BASTOS	910.569.772-72	000955439 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	7,0
062/2020	ELIDA DA COSTA SATHER	059.553.441-44	2193322-7 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	7,0
208/2020	JAYNE CRISTINA DE SOUZA SILVA	049.881.231-62	2077947-0 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
041/2020	TANIA ANA CAETANO	004.128.271-07	1048863-4 SJ/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADORA)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
016/2020	MARIA DE FATIMA MARTINS E SILVA	021.262.521-75	1609684-3 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0

7 . APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**SEDE DO MUNICIPIO****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
055/2020	FRANCISCO RODRIGUES MARTINS NETO	190.810.062-15	2577383-6 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	9,0
317/2020	ALADIO DIAS DA SILVA	475.720.781-68	2449090-3 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
270/2020	MARIO DE JESUS OSTETTI	452.761.021-04	0679761-0 SSP/PR	ENSINO FUNDAMENTAL	5,0
025/2020	RENAN DE OLIVEIRA PROENÇA	054.223.801-26	2291384-0 SEJSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
152/2020	SEVERINO LUIS DA SILVA	072.569.534-02	7089782 SDC/PE	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
285/2020	JHONE HENRIQUE ECHEVERRIA VIEIRA	056.831.291-09	2784338-6 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE MILAGROSA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
230/2020	JOÃO VICTOR DOS SANTOS CORDEIRO	082.555.821-26	3508450-8 SESP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0

LOCALIDADE MORENA**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)****NÃO HOUVE INSCRITOS****LOCALIDADE PROJETO LONTRA****APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
180/2020	ALCIONE BARBOSA DA SILVA	052.770.161-04	000925556 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADA

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
155/2020	GERALDO LACERDA MILITÃO	863.246.672-00	000827066 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

LOCALIDADE CONSELVAN**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO) - PNE**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
147/2020	JOSE CARLOS PADILHA DE LARA	999.800.612-00	1154255 SESDC/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	8,0

LOCALIDADE AR2**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
019/2020	MANOEL FERNANDES FIUZA	486.985.711-15	748.070 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	8,0
108/2020	ALAN HENRIQUE PEREIRA BERNARDES	066.286.031-48	2847364-9 SESP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	6,0

LOCALIDADE SÃO LOURENÇO**APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (ZELADOR DE PÁTIO)****NÃO HOUVE INSCRITOS****8. APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR)****PARA O MUNICÍPIO DE ARIPUANÃ****APOIO OPERACIONAL (MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR)**

Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	CPF	REGISTRO GERAL	HABILITAÇÃO	TOTAL DE PONTOS
080/2020	VALTTER JHONY OLIVEIRA TRES-SMANN	051.151.492-14	1519852 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	8,0
252/2020	GIOVANE CESARIO SABINO	743.537.722-87	000774268 SESP/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	7,0
310/2020	PAULO PEIXOTO JUNIOR	031.509.771-00	2022639-0 SESP/MT	TEC. EM GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	6,0
363/2020	JANILSON COELHO DA SILVA	019.608.591-88	18881130 SSP/MT	ENSINO MÉDIO	5,0
181/2020	ADELMO SILVA VITAL	876.126.742-20	2310425-2 SSP/MT	ENSINO FUNDAMENTAL	5,0
008/2020	JORGE PEREIRA DA SILVA	368.990.972-49	394659 SESP/RO	ENSINO FUNDAMENTAL	DESCCLASSIFICADO
326/2020	JHONN MARLON FERREIRA MELO	036.929.601-07	1150084 SESDC/RO	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO
337/2020	EMILIO AVALOS GONZALEZ	049.971.451-22	2384017-0 SEJSP/MT	ENSINO MÉDIO	DESCCLASSIFICADO

**COORDENADORIA DE LICITAÇÃO
CONTRATO Nº 068/2020**

CONTRATANTE: PREF. MUNICIPAL DE ARIPUANA; CONTRATADA: KLC CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA; REFERENTE À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO, ABRANGENDO PREPARAÇÃO, ELABORAÇÃO, CONFECÇÃO DE EDITAIS E PROVAS, ANÁLISE E JULGAMENTO DE RECURSOS, E PROCESSAMENTO DE RESULTADOS DE TODO O PROCES-

SO SELETIVO PÚBLICO, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, COM BASE NO ART. 24 INCISO II DA LEI Nº 8.666/1993 E ALTERAÇÕES, C/C O ARTIGO 1º, INCISO I, ALÍNEA "B", DA LEI 14.065/2020, E COM AMPARO NO ART. 37, INCISO XXI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL; DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 022/2020; VALOR GLOBAL R\$ 31.200,00 (TRINTA E UM MIL, DUZENTOS REAIS); VIGENCIA: 30/10/2020 A 29/01/2021.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CÁCERES**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL COMPLEMENTAR Nº 006/2020****COMPOSIÇÃO DA CÂMARA DE ACOMPANHAMENTO, CONTROLE SOCIAL, COMPROVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDEB**

A PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL, em cumprimento ao disposto na Portaria nº. 008/2020-CMEC/MT que lhe confere as atribuições legais,

RESOLVE:

I – DIVULGAR, o resultado final da eleição para Composição da Câmara de Acompanhamento, Controle Social, Comprovação e Fiscalização dos Recursos do Fundeb, biênio 2020/2022, conforme segue:

SEGMENTOS	REPRESENTANTES
1. Secretaria Municipal de Educação	Luciana de Souza Gattas Crepadi- TITULAR Maria José Menacho da Silva Gonçalves- SUPLENTE
2. Secretaria Municipal de Governo/Ação Social	Thais de Carvalho Sabino- TITULAR Wellington de Barros Maciel- SUPLENTE
3. Professores da Rede Pública Municipal	Lourdes Aparecida de Souza- TITULAR Sandra Maria Netto- SUPLENTE
4. Diretores das Instituições de Ensino públicas municipais	Nayhara Mirelli Moraes da Silva- TITULAR Sebastiana Aparecida de Souza Nunes- SUPLENTE
5. Servidores Técnicos Administrativos das Instituições de Ensino Públicas Municipais	Solange Aparecida da Costa Borges- TITULAR Claudiana do Pilar de Souza Silva- SUPLENTE
6. Pais de Alunos das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino	Patrick Figueiredo Gomes- TITULAR Joselaine Belisário da Silva Nascimento- SUPLENTE Karina Mitie Saran TITULAR
7. Estudantes da Educação Básica da Rede Pública Municipal de Ensino	Marlei Dias de Campos- TITULAR Anadira Barros Lopes- SUPLENTE
8. Estudantes Secundaristas da Educação Básica Pública	Não houve candidato inscrito
9. Conselho Tutelar da Infância e Juventude	Viviane Kelly Castro Santos Silva- TITULAR Edileuza da Silva Neves- SUPLENTE

Cáceres-MT, 27 de outubro de 2020.

Sandra Cândida Bindandi Elaine Magalhães de Oliveira Luís Aurélio Alves
Presidente Secretária Membro

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO DESERTA TOMADA DE PREÇO Nº 16/2020**

O MUNICÍPIO DE CÁCERES, Estado de Mato Grosso por intermédio da Comissão Permanente de Licitação – CPL torna público, a realização de licitação na modalidade TOMADA DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL objetivando a Contratação de empresa especializada no ramo, para fornecimento e execução de forro tipo colmeia em galvalume/aluzinque, para o palco localizado no Centro de Eventos do Sangradouro no Município de Cáceres, de acordo com Justificativa, Planilha Orçamentária, BDI, Cronograma Físico-Financeiro, e pelas condições estabelecidas no Termo de Referência, adotando o regime de empreitada por menor preço global.

Estimativa do Valor: R\$ 75.999,00 (setenta e cinco mil, novecentos e noventa e nove reais).

Realização: 22 de Outubro de 2020 às 08:30 horas, Horário de Cuiabá-MT.

Resultado: A Comissão de Licitação, considerando o declínio geral de empresas interessadas na execução dos serviços objeto desta licitação, no uso de suas atribuições, declara a licitação como **DESERTA**.

Prefeitura Municipal de Cáceres/MT, 29 de outubro de 2020.

ANILCE RIBEIRO DA SILVA

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Portaria nº 056/2020

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
PAUTA DE JULGAMENTO - CONSELHO DE CONTRIBUINTES DE CÁCERES**

A presidente do Conselho de Contribuintes de Cáceres, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020, e pelo Decreto nº. 253 de 07 de maio de 2020;

Considerando o estabelecido pelo Artigo 41, Seção V do Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020;

Torna pública a pauta de julgamento de processos para a sessão do Conselho de Contribuintes de Cáceres, que ocorrerá no dia 03 de novembro de 2020, às 8 horas da manhã, por vídeo conferência.

PROCESSO	REQUERENTE	CONSELHEIRO RELATOR
12098/2020	J. A. Amedi ME	Nycollas Fernandes de Almeida
4826/2020	Celso da Silva	Ledson Glauco Monteiro Catelan
12338/2020	V. Trevisan Dal Bem e Cia LTDA	Victor Luiz Martins de Almeida
12142/2020	N. de M. Queiroz	Antonio Carlos Leite

Conforme parágrafo 2º do Artigo 42 do Decreto nº. 144 de 30 de março de 2020, que institui o Conselho de Contribuintes de Cáceres, poderá a parte interessada requerer o tempo de 15 (quinze) minutos para sustentação oral de seus argumentos, desde que solicitado com o prazo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da presente publicação.

Cáceres, 27 de outubro de 2020

ELIANA DA SILVA CARVALHO DUARTE

Presidente

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
ERRATA AO EDITAL COMPLEMENTAR Nº. 005/2020 – CMEC/MT.**

Publicado em 21 de outubro de 2020 – Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.

Onde se lê:

6. Pais de Alunos das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino.	Karina Mitie Saran Odania Ferreira da Silva França Joselaine Belisário da Silva Nascimento Patrick Figueiredo Gomes
---	--

Leia-se:

6. Pais de Alunos das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal de Ensino.	Karina Mitie Saran Odania Ferreira da Silva França Joselaine Belisário da Silva Nascimento Patrick Figueiredo Gomes
---	--

Motivo: A inscrição da referida interessada foi indeferida, após conhecimento da Comissão da sua incompatibilidade para representar o segmento, observado no art. 17, inciso IV, alínea "a" do Regimento Interno do Conselho Municipal de Educação de Cáceres.

Conselho Municipal de Educação de Cáceres, 27 de outubro de 2020.

Sandra Cândida Bindandi Elaine Magalhães de Oliveira Luís Aurélio Alves
Presidente Secretária Membro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 3.475 DE 28 DE OUTUBRO DE 2020

“Prorroga o Decreto nº 3.456 de 30 de setembro de 2020, referente à medidas de enfrentamento do COVID-19 e dá outras providências.”

JEOVAN FARIA, PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINÁPOLIS – MT, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e **CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 3.456/2020;

CONSIDERANDO que a quantidade de casos ativos de contaminação pelo COVID-19 encontra-se estável e em queda em nosso Município;

DECRETA

Art. 1º - Fica prorrogado por mais **15 (quinze) dias** a validade do **Decreto Nº 3.456 de 30 de setembro de 2020**,

Art. 2º. Este decreto entra em vigor a partir de 01.11.2020, encerrando sua validade em 15.11.2020.

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal, Campinápolis - MT, 28 de outubro de 2020.

JEOVAN FARIA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

CITAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DEFESA ESCRITA A CIENTIFICA MÉDICA HOSPITALAR LTDA

Citação para Apresentação de Defesa Escrita a Científica Médica Hospitalar Ltda, referente ao Processo Administrativo Disciplinar 012/2020 em desfavor da empresa, dando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de Defesa escrita que deverá ser entregue nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, Av. Mato Grosso nº 66, Bairro Centro, conforme Art. 226 da Lei Municipal 1.130/2006. Assegurando-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, bem como pelo art. 222, III, da Lei Municipal nº 1.130/2006.

Bruna Nayara Faria de Menezes

Presidente

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO EDITAL DE CITAÇÃO

Citação para Apresentação de Defesa Escrita a Científica Médica Hospitalar Ltda, referente ao Processo Administrativo Disciplinar 012/2020 em desfavor da empresa, dando-lhe o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de Defesa escrita que deverá ser entregue nas dependências da Prefeitura Municipal de Campo Novo do Parecis, Av. Mato Grosso nº 66, Bairro Centro, conforme Art. 226 da Lei Municipal 1.130/2006. Assegurando-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório, que lhe é garantido pelo art. 5º, inciso LV, da Constituição Federal, bem como pelo art. 222, III, da Lei Municipal nº 1.130/2006.

Bruna Nayara Faria de Menezes - Presidente”

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº CPL 025/2020

SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATUAL que celebram O Município de Canabrava do Norte – MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 37.465.200/0001-20, com sede na Avenida Áurea Tavares de Amorim, s/nº, Setor Vila São João, CEP 78.658-000, na cidade de Canabrava do Norte - MT, neste ato representado pelo seu Prefeito, Sr. João Cleiton Araújo de Medeiros, brasileiro, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 1563807-3 SSP/MT e do CPF/MF nº 011.173.691-96 doravante denominado de CONTRATANTE, e a empresa **CONSTRUTORA IMPÉRIO EIRELI - ME**, pessoa jurídica de direito privado, situada a Rua Laurinda dos Santos. s/nº, no Setor Vila Nova, no Município de Confresa, Estado de Mato Grosso, Inscrição no CNPJ 18.363.482/0001-00 neste ato representada pelo Sr. **Marcos Aurélio Soares**, inscrito no CPF sob nº 033.827.341-76 e RG – 1053806 SSP/TO, residente e domiciliado na Rua Vinte e nove de Julho, SN, QD 03, LT 02, Setor da Saúde, Confresa/MT, considerando o constante No Processo Licitatório. 00003464/2020 realizado pela Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte, na modalidade de Tomada de Preços nº 007/2020, e em observância na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, nos Decretos Municipais, na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 123/2006 alterada pela lei complementar nº 147/2014, tem entre si justo e aditivado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente **INSTRUMENTO** tem por objetivo prorrogar o prazo de execução do contrato referente ao CPL 025/2020, entre as partes qualificadas, relativo à Contratação de empresa especializada para execução de obra, de Construção de 01 Campo Society, no Setor Tatuibi em Canabrava do Norte/MT.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

2.1 Prorrogação do prazo de **EXECUÇÃO DA OBRA** por mais 30 (trinta) dias, vigorando de 12 de Outubro de 2020 a 11 de Novembro de 2020, sob pena de prejuízo do interesse público.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS DEMAIS CLÁUSULAS

3.1 Permanecem vigentes e inalteradas as demais cláusulas do contrato principal não alcançados pelo presente Termo Aditivo, o qual é ratificado em todas as suas demais cláusulas e condições, e do qual o presente instrumento passa a fazer parte integrante e complementar, a fim de que juntos produzam um único efeito de direito.

CLAUSULA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

4.1 O presente Termo Aditivo será levado à publicação no Diário Oficial dos Municípios, dentro do prazo estabelecido pelas normas em vigor.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Porto Alegre do Norte (MT), para dirimir as dúvidas que por ventura surgirem em decorrência deste aditamento, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem devidamente acordados, declaram as partes aceitar as disposições estabelecidas neste Instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93 e assinam o presente em 03 (Três) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Canabrava do Norte – MT, 09 de Outubro de 2020.

JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal Contratante	CONSTRUTORA IMPÉRIO EIRELI - ME. Contratado
Iranizo Matos Rodrigues CPF: 983.429.751-34 Gerente de Licitações e Contratos	

**GABINETE
ATO DE DESIGNAÇÃO 049/2020/SMS**

ATO DE DESIGNAÇÃO 049/2020/SMS

DESIGNA SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL PARA RECEBER, CONFERIR E ATESTAR NOTAS FISCAIS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GABRIELA PEREIRA LIMA, Secretária Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o princípio da segregação de funções,

RESOLVE:

Art. 1º. Designar o Servidor Público Municipal **DEYLIANY ALMEIDA GOULART**, matrícula funcional nº 2156 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 992.905.881-87, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como titular, as notas fiscais emitidas da Empresa FACILITA - GESTAO PUBLICA BRASIL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.286.917/0001-05, que tem por objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 2º. Designar o Servidor Público Municipal **RONES RODRIGUES VAS-CONCELOS**, matrícula funcional nº 1756 e inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda- CPF/MF sob o nº 003.917.441-78, para receber, conferir, acompanhar e atestar, como suplente, as notas fiscais emitidas da Empresa FACILITA - GESTAO PUBLICA BRASIL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.286.917/0001-05, que tem por objeto PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 3º. Este ato de designação entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o dia 31/12/2020.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se.

Gabriela Pereira Lima

Secretária Municipal de Saúde

Portaria nº 352/2019

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE/ CÂMARA
MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE
PORTARIA 007 2020**

Portaria nº 007/2020

Dispõe sobre a formalização da promoção funcional do estagio probatório do Servidor, **ALEXANDRO DIAS RIBEIRO - MOTORISTA** da Câmara Municipal de Canabrava do Norte – MT e da outras providências”.

Considerando a *Comissão de Desempenho Funcional de Avaliação Probatória dos Servidores Públicos* aprovados no Concurso Público nº 001/2013, em estagio Probatório criada pela Portaria nº 013/2019;

Considerando que as pontuações atribuídas ao servidor em Estagio Probatório conforme Relatório Final da *Comissão de Desempenho Funcional* foi apto a servidor acima mencionado;

O presidente da Câmara municipal de Canabrava do norte – MT, o Sr. Rivaldo José Pereira, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei **RESOLVE:**

Art. 1º. Fica formalizado a Promoção do servidor **ALEXANDRO DIAS RIBEIRO**, lotado no cargo de Motorista, para o *Nível- 2 da Classe-C*, do Plano de Cargos Carreira e Salário da Câmara Municipal de Cana-

brava do Norte – MT, de acordo com a Lei Municipal nº 664/2016 de 04/03/2016.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor em 01/11/2020, revogando-se as disposições contrárias.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

RIVALDO JOSE PEREIRA

PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA

DECRETO Nº. 351/2020

DECRETO Nº. 351/2020

SÚMULA: “DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO PREGOEIRO OFICIAL E EQUIPE DE APOIO, PARA REALIZAÇÃO DE LICITAÇÃO MODALIDADE DE PREGÃO, PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO, Prefeita Municipal de Carlinda, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

DECRETA

Artigo 1º - Fica nomeada a servidora Sra. **DEISE DIONE MUTSCHALL** para exercer a função de Pregoeira Oficial nas licitações modalidade Pregão, no Município de Carlinda – MT.

Parágrafo único - Com a finalidade de assistir à Pregoeira Oficial no desempenho das suas funções, fica designada Equipe de Apoio, composta pelos seguintes membros:

HUGO LUCIANO ANDRADE DOS SANTOS – Membro

HOSANA XAVIER DE LIMA – Membro

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o Decreto de nº 158/2020.

Artigo 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e ou afixação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA-MT

Em, 29 outubro de 2020.

CARMELINDA LEAL MARTINES COELHO

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 035/2019

CONTRATADA: WELLOX CONSTRUTORA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO EIRELLI

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato nº 035/2019, em mais **150 (cento e cinquenta) dias**, encerrando-se em **25 de Abril de 2021**. DATA: 26/10/2020.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 032/2019

CONTRATADA: LENZ & LENZ LTDA ME

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do presente contrato por mais 180 (cento e oitenta) dias, com encerramento previsto para o dia **13 de Abril de 2021**. DATA: 15/10/2020.

PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO N° 055/2020**CONTRATADA: KASPRZAK & STRALIOTTO LTDA ME****OBJETO:** O presente Termo de Apostilamento tem como objeto a transferencia de saldo entre as secretarias, relativas ao Contrato n° 055/2020, previstas na sua Cláusula Sexta.

TRANSFERE DE:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	SECRETARIA	SALDO A TRANSFERIR	VALOR BRUTO	VALOR TOTAL
01	Grama Esmeralda (Zoysia Japônica) Fornecimento em placas uniformes de 0,40x1,25m de comprimento, sem falhas de formação (uniforme), bem enraizadas e isentas de pragas, doenças e ervas invasoras. Detalhamento: Grama Esmeralda.	M² Metro Quadrado	1.000	R\$ 7,00	R\$ 7.000,00
					R\$ 7.000,00
ACRESCENTA EM:					
ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	SECRETARIA	ACRESCENTAR EM	VALOR BRUTO	VALOR TOTAL
01	Grama Esmeralda (Zoysia Japônica) Fornecimento em placas uniformes de 0,40x1,25m de comprimento, sem falhas de formação (uniforme), bem enraizadas e isentas de pragas, doenças e ervas invasoras. Detalhamento: Grama Esmeralda.	SAÚDE	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
		ESPORTES	500	R\$ 7,00	R\$ 3.500,00
					R\$ 7.000,00

. DATA: 15/10/2020.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 034/2020**CONTRATADA: AMARILDO SEBASTIÃO DA SILVA****OBJETO:** O valor global do presente termo aditivo é de **R\$ 2.350,00 (dois mil e trezentos e cinquenta reais)**. A vigência do contrato fica prorrogadada em mais 14 (quatorze) dias, contado a partir da data de assinatura do mesmo, encerrando-se, assim, em **30/10/2020**. DATA: 26/10/2020.**TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 023/2019****CONTRATADA: AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA****OBJETO:** O prazo de vigência do presente Termo Aditivo terá início a partir de sua assinatura e seu término previsto para o dia **28 de Abril de 2021**. O valor do presente Termo Aditivo, para a prestação dos serviços contratados, com a incidência do acréscimo de 16,70% (dezesseis virgula setenta por cento) concedido a título de reajuste, em observância ao índice IGPM, acumulado nos últimos 12 meses, é de **R\$ 99.078,30 (noventa e nove mil e setenta e oito reais e trinta centavos)**, a serem pagos em 06 (seis) parcelas mensais, iguais e sucessivas, todas pagas impreterivelmente a cada mês subsequente ao da prestação dos serviços.

ITEM	CÓD.TCE	DESCRIÇÃO	UND.	QTD.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	00011137	Gestão de Orçamento, Planejamento, Tesouraria e Contabilidade;	Mês	06	R\$ 3.501,00	R\$ 21.006,00
03	286920-9	Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	Mês	06	R\$ 2.684,10	R\$ 16.104,60
05	00020296	Tributação Web;	Mês	06	R\$ 2.334,00	R\$ 14.004,00
07	00020296	Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e;	Mês	06	R\$ 3.267,60	R\$ 19.605,60
08	00011140	Compras e Licitação Web;	Mês	06	R\$ 1.167,00	R\$ 7.002,00
09	341959-2	Patrimônio Público;	Mês	06	R\$ 933,60	R\$ 5.601,60
10	370615-0	Almoxarifado;	Mês	06	R\$ 408,45	R\$ 2.450,70
11	296083-4	Gestão de Processos Web;	Mês	06	R\$ 875,25	R\$ 5.251,50
12	0001824	Frotas;	Mês	06	R\$ 408,45	R\$ 2.450,70
14	0001773	Portal da Transparência.	Mês	06	R\$ 933,60	R\$ 5.601,60
Todos com unidade fornecimento 1092						R\$ 99.078,30

DATA: 30/10/2020.

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 004/2018**CONTRATADA: LANI TURISMO LTDA ME****OBJETO:** O valor do presente aditivo é de **R\$ 148.107,34 (cento e quarenta e oito mil cento e sete reais e trinta e quatro centavos)**. O prazo de vigência do presente Termo Aditivo terá início a partir de sua assinatura e seu término previsto para o dia **26 de Dezembro de 2020**. DATA: 26/10/2020.**SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 061/2018****CONTRATADA: WM SERVIÇOS AMBIENTAIS LTDA EPP****OBJETO:** Fica prorrogada a vigência do presente contrato em mais **12 (doze) meses**, contados a partir da data da assinatura deste Termo Aditivo. O valor global do referido Termo Aditivo é de **R\$ 8.808,00** (oito mil oitocentos e oito reais). DATA: 02/10/2020.**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO AO CONTRATO N° 073/2020****CONTRATADA: ALINE MESSIAS ME**

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente Termo tem por objeto a supressão de R\$ 50,00 do valor unitário, previsto na Cláusula Primeira, Item 1.1, do Contrato nº 073/2020, que passa a ter a seguinte redação:

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CABEAMENTO, REDE, ORGANIZAÇÕES DE CABO, INSTALAÇÕES DE CANALETAS, TUBULAÇÕES E SERVIÇOS INTERNOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO**, sendo na oportunidade os itens mencionados abaixo:

Item	Objeto	Und.	QTD	Vir. Unit.	Valor Total
01	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE CABEAMENTO, REDE, ORGANIZAÇÕES DE CABO, INSTALAÇÕES DE CANALETAS, TUBULAÇÕES E SERVIÇOS INTERNOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO. (Cod.TCE348851-9)	HORAS/SERVIÇO	580	R\$ 144,00	R\$ 83.520,00
					R\$ 83.520,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CONFRESA

**ADMINISTRAÇÃO/LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA E REABERTURA PROCESSO
LICITATÓRIO Nº207/2020 PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº106/2020.**

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA E REABERTURA**PROCESSO LICITATÓRIO Nº207/2020.****PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº106/2020.**

A Prefeitura de Confresa, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, torna público que o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº207/2020, PREGÃO PRESENCIAL – SRP Nº106/2020** que foi aberto no dia 30 de OUTUBRO de 2020, às 09h00min (horário local), foi declarado **DESERTO** e terá **REABERTURA** em 13/11/2020 às 15hs00min.

O Edital Retificado e seus anexos estarão disponíveis na sala do Departamento de Licitações e Contratos no endereço situada na Av. Centro Oeste, nº286, Centro na cidade de Confresa-MT e no site Confresa.org no link do Portal da Transparência, de segunda à sexta-feira, tel. Contato (66) 3564-1818 Ramal 31 ou pelo email: licitaconfresa@hotmail.com

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE APARELHO DE RAO X E INSUMOS NECESSÁRIOS, COM EQUIPE TÉCNICA INCLUSA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL MUNICIPAL JUNTAMENTE COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONFRESA/MT.

Confresa-MT, 30 de OUTUBRO de 2020.

CEZAR QUEIROZ DA SILVA

Pregoeiro Municipal

Portaria nº082/2020

**CONTABILIDADE
COVID-19: DECRETO EXTRAORDINÁRIO DE SUPLEMENTAÇÃO 196
2020**

DECRETO Nº 196, DE 28 DE OUTUBRO DE 2020.

“Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Extraordinário no orçamento do Município de Confresa – MT, para o exercício de 2020, em razão da pandemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19)”.

O Sr. **Ronio Condão Barros Milhomem**, Prefeito do Município de Confresa, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus responsável pelo surto de 2019.

CONSIDERANDO o Decreto nº 27 de 14 de Abril de 2020 que Declara Situação de Emergência em Saúde Pública no Município de Confresa, em decorrência da infecção humana pelo novo Coronavírus (COVID-19).

CONSIDERANDO o Decreto nº 424 de 25 de março de 2020 que Declara estado de calamidade pública no âmbito da Administração Pública Estadual, em razão dos impactos socioeconômicos e financeiros decorrentes da pandemia causada pelo agente Coronavírus (covid-19).

CONSIDERANDO o Estado de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN), reconhecido pelo Ministério da Saúde por meio da Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, em virtude da disseminação global da Infecção Humana pelo Coronavírus (covid-19);

CONSIDERANDO que a Organização Mundial de Saúde em 11 de março de 2020, declarou situação de pandemia decorrente do Novo Coronavírus (covid-19) e a necessidade de ações de medidas preventivas para enfrentamento da emergência internacional de saúde pública;

CONSIDERANDO o estado de transmissão comunitária do Coronavírus (covid-19), declarado pelo Ministério da Saúde por meio da Portaria nº 454, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Estadual nº 420, de 23 de março de 2020, que declara situação de emergência no Estado de Mato Grosso, decorrente de desastre natural classificado como grupo biológico/epidemias e tipo doenças infecciosas virais (COBRADE 1.5.1.1.0);

CONSIDERANDO que resta evidenciada pela atual realidade da maioria dos municípios mato-grossenses e hipótese excepcional destacada na norma legal supracitada, a permitir, portanto, que a administração pública institua e execute programas de auxílio aos impactados pelas mencionadas medidas.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Aberto Crédito Adicional Extraordinário em favor do Fundo de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social de Confresa – MT, nos termos do Art. 41, Inciso III, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no orçamento vigente, objetivando absorver os registros de aquisição de bens e serviços, em virtude da decretação de situação de emergência no município, que não estão previstos na Lei Orçamentária de 2020.

§ 1º - A autorização de que trata o caput deste artigo permite a abertura de créditos extraordinários até o montante de R\$ 9.581,10 (nove mil e quinhentos e oitenta e um reais e dez centavos).

§ 2º - Os recursos de que trata o parágrafo anterior devem cobrir as despesas com:

I – Vencimentos e vantagens fixas;

II – Contratação por tempo determinado;

§ 3º - Para a finalidade, ficam alterados os anexos da Lei Municipal nº 792/2017 que trata do Plano Plurianual, os anexos da Lei Municipal nº 920/2019, que dispõe sobre as Diretrizes Orçamentárias, e os anexos da Lei

Municipal nº 937/2019, que trata do orçamento para o exercício financeiro de 2020, incluindo os elementos de despesas a seguir detalhados:

DOTAÇÃO EXTRAORDINÁRIA

09 - Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

09.05 – Fundo de Assistência Social

09.05.08 – Assistência Social

09.05.08.244 – Assistência Comunitária

09.05.08.244.170- COVID-Enfrentamento da Emergência de Saúde Pública

09.05.08.244.170. 2.138 – Enfrentamento e Incremento temporário ao bloco da Proteção Social Especial - COVID 19

Fonte: 0.29.00.074000 – Ações de saúde para o enfrentamento do Coronavírus - COVID 19

3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e vantagens fixas R\$ 7.167,94

09 - Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social

09.05 – Fundo de Assistência Social

09.05.08 – Assistência Social

09.05.08.244 – Assistência Comunitária

09.05.08.244.170- COVID-Enfrentamento da Emergência de Saúde Pública

09.05.08.244.170. 2.139 – Enfrentamento e Incremento temporário ao bloco da Proteção Social Especial - COVID 19

Fonte: 0.29.00.074000 – Ações de saúde para o enfrentamento do Coronavírus - COVID 19

3.1.90.11.00.00 – Vencimentos e vantagens fixas R\$ 36,66

3.1.90.04.00.00 – Contratação por tempo determinado R\$ 2.376,50

TOTAL DE ABERTURA DE CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO R\$ 9.581,10

Art. 2º. Para atender ao crédito aberto no artigo anterior, serão utilizados os seguintes recursos:

I - provenientes de excesso de arrecadação, conforme previsto no inciso II do Parágrafo 1º do Art. 43 da Lei Federal nº 4.320/64, o qual será complementado pela tendência do exercício 2020 para excesso de arrecadação, de acordo com o Parágrafo 3º do Art. 43 da igual Lei Federal, tendo como base as seguintes fontes:

a) Repasses oriundos do Governo Federal destinados ao enfrentamento da Emergência de Saúde Covid-19, no valor de até R\$ 9.581,10 (nove mil e quinhentos e oitenta e um reais e dez centavos).

Art. 3º. Os recursos financeiros necessários à realização das despesas a serem realizadas nas rubricas especificadas no §3º do Art. 1º deste Decreto, serão provenientes de fontes de recursos especificadas abaixo:

I – Ações de saúde para o enfrentamento do Coronavírus - COVID 19 (Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS);

Art. 4º. O presente Decreto deverá ser encaminhado ao Poder Legislativo, conforme preceitua o Art. 44 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 5º. Este Decreto entra em vigor nesta data.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Confresa, Estado de Mato Grosso, em 28 de outubro de 2020.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ronio Condão Barros Milhomem

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ

3º AVISO DE PRORROGAÇÃO DE LICITAÇÃO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 033.662/2020)

CONCORRÊNCIA Nº. 007/2020/PMC – 3ª PRORROGAÇÃO

O MUNICÍPIO DE CUIABÁ, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP, mediante a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria SMGE nº 458/2020, divulgada no Diário Oficial de Contas no dia 1º de Outubro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados a **PRORROGAÇÃO** da licitação na modalidade **CONCORRÊNCIA Nº. 007/2020/PMC – 3ª PRORROGAÇÃO**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE REVITALIZAÇÃO DO PARQUE DE EXPOSIÇÃO SENADOR JONAS PINHEIRO, NESTE MUNICÍPIO DE CUIABÁ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E ANEXOS.**

SESSÃO PRORROGADA para: às 09h00min (nove horas) do dia 04 de dezembro de 2020 (fuso horário de Cuiabá).

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de Licitações localizada no subsolo da Prefeitura Municipal de Cuiabá - Palácio Alencastro, situado na Praça Alencastro, nº 158 - Bairro: Centro - Município de Cuiabá/MT.

AQUISIÇÃO DO EDITAL: O edital e seus anexos estarão disponíveis por meio do endereço: <http://licitacao.cuiaba.mt.gov.br/licitacao/>. Clicar na data designada para ocorrer a licitação.

INFORMAÇÕES: Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos/ Secretaria Municipal de Gestão – SAELC/SMGe – **SOMENTE** pelo e-mail: cpl@cuiaba.mt.gov.br.

Cuiabá/MT, 29 de outubro de 2020.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

(PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 054/787/2020)

CONVITE Nº. 022/2020/PMC

A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS - SMOP, por meio da Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria SMGE nº 458/2020 de 1º de outubro de 2020, torna público para conhecimento dos interessados, que a licitação na modalidade **CONVITE Nº. 022/2020/PMC**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA OBRA DE DRENAGEM DE AGUAS PLUVIAIS DAS RUAS PEDRO ANTÔNIO DE ALMEIDA E NOSSA SENHORA APARECIDA, COMUNIDADE DE AGUAÇÚ, ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE CUIABÁ**, foi **SUSPENSÃO** para adequações. A nova data para reabertura do certame será divulgada oportunamente.

INFORMAÇÕES: Secretaria Adjunta Especial de Licitações e Contratos/ Secretaria Municipal de Gestão – SAELC/SMGe – **SOMENTE** pelo e-mail: cpl@cuiaba.mt.gov.br.

Cuiabá/MT, 26 de outubro de 2020.

Luciana Carla Pirani Nascimento

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Agmar Divino Lara de Siqueira

Secretário Adjunto Especial de Licitações e Contratos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA**CONTRATOS****EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2019****EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2019****Contratante:** Prefeitura Municipal de Curvelândia - MT.**Contratada:** PAULO VICTOR MONTEIRO GUIMARÃES - EPP**CNPJ Nº 11.834.039/0001-20****OBJETO:** Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Mão de Obra de Apoio as Atividades Operacionais Subsidiárias, para atender as demandas do Município de Curvelândia – MT.**Vigência:** 29/10/2020 à 28/10/2021.**ASSINAM:** Pelo Município de Curvelândia – MT, o Sr. SIDINEI CUSTÓDIO DA SILVA, Prefeito Municipal, pela parte CONTRATANTE, Sr. PAULO VICTOR MONTEIRO GUIMARÃES, CONTRATADA.**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM AQUINO****LICITAÇÃO, GABINETE, ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO E FINANCEIRO****AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020****AVISO DE LICITAÇÃO****MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2020****Órgão:** Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, Secretaria Municipal de Obras Públicas e Urbanismo e Secretaria do Departamento de Água e Esgoto.**Identificação:** Pregão Presencial nº 017/2020**Objeto:** Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de consumo - água mineral e gás de cozinha, de forma parcelada, conforme condições e especificações, constante no edital e seus anexos.**Data:** 13/11/2020**Horário:** credenciamento às 08h00min e às 09h00min horas abertura do Pregão (horário de Mato Grosso).**Local:** Departamento de Licitações, na sede da Prefeitura Municipal de Dom Aquino – MT, situada na Avenida Cuiabá, n.º 143, centro, Município de Dom Aquino-MT.

Os interessados poderão adquirir o edital e seus anexos, no horário normal de expediente (07:00 às 13:00), no Departamento de Licitações, através de meios digitais (pen drive, e-mail etc). Quaisquer informações pelos fones (0xx66) 3451-1202/1299, ou pelo e-mail: licitacaopmda@gmail.com.

Dom Aquino-MT, 29 de outubro de 2020.

WANUSA SOARES ALVES**Pregoeira****PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL****CONTABILIDADE****RETIFICAÇÃO DECRETO MUNICIPAL N.º 082/2020.****DECRETO MUNICIPAL N.º 082/2020.****DATA:** 01 DE SETEMBRO DE 2020.**SÚMULA:** ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR NO VALOR DE 1.655.868,21 (Um MILHÃO, SEISCENTOS E CINQUENTA E CINCO MIL, OITO-CENTOS E SESENTA E OITO REAIS E VINTE E UM CENTAVOS), PA-

RA COBERTURA DE DESPESAS DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAFAEL PAVEI, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.**DECRETA****Art. 1º** - Fica aberto no Orçamento do Município um Crédito Suplementar no valor de 1.655.868,21 (um milhão, seiscientos e cinquenta e cinco mil, oitocentos e sessenta e oito reais e vinte e um centavos), para atender as seguintes dotações orçamentárias:

03.000.0.1.04.122.0002.2.004.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
03.000.0.1.04.122.0002.2.004.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
04.000.0.2.12.361.0005.2.008.4.4.90.52.00.00	0101000000	R\$ 200.000,00
04.000.0.4.27.813.0007.1.023.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 10.000,00
05.000.0.2.08.244.0009.2.022.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 8.000,00
05.000.0.2.08.244.0009.2.022.3.3.90.36.00.00	0100000000	R\$ 1.000,00
05.000.0.2.08.244.0009.2.024.3.3.90.37.00.00	0100000000	R\$ 13.000,00
05.000.0.2.08.244.0019.2.068.3.3.90.32.00.00	0129074000	R\$ 60.016,20
06.000.0.1.10.122.0002.2.027.3.3.90.30.00.00	0102000000	R\$ 12.404,76
06.000.0.1.10.122.0002.2.027.3.3.90.39.00.00	0102000000	R\$ 32.800,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.1.90.04.00.00	0102000000	R\$ 4.500,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.3.90.30.00.00	0102000000	R\$ 19.430,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.3.90.36.00.00	0102000000	R\$ 10.400,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.3.90.39.00.00	0146000000	R\$ 681,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.4.4.90.52.00.00	0102000000	R\$ 6.000,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.064.3.1.90.11.00.00	0146000000	R\$ 36.500,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.064.3.1.91.13.00.00	0146000000	R\$ 8.500,00
06.000.0.2.10.301.0019.2.074.3.1.90.05.00.00	0146074000	R\$ 9.000,00
06.000.0.2.10.301.0019.2.074.3.1.90.11.00.00	0146074000	R\$ 25.254,81
06.000.0.2.10.301.0019.2.074.3.3.90.39.00.00	0146074000	R\$ 600,00
06.000.0.2.10.305.0011.2.035.3.1.90.11.00.00	0146000000	R\$ 2.050,00
06.000.0.2.10.305.0011.2.035.3.1.91.13.00.00	0146000000	R\$ 1.950,00
07.000.0.3.15.451.0013.1.042.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 1.176.000,00
07.000.0.4.17.512.0013.2.040.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 1.000,00
08.000.0.1.20.608.0014.1.056.3.3.90.39.00.00	0124054000	R\$ 6.552,82
08.000.0.1.20.608.0014.1.056.3.3.90.39.00.00	5124054000	R\$ 228,62
Total da Suplementação: R\$ 1.655.868,21		
Art. 2º - Para cumprimento do artigo anterior e de acordo com o art. 43, parágrafo 1º inciso III da Lei Federal nº 4.320/64 ficam parcialmente anuladas as seguintes dotações orçamentárias:		
02.000.0.1.04.122.0002.1.003.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 30.000,00
02.000.0.1.04.122.0002.2.002.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 9.000,00
02.000.0.1.04.126.0002.1.004.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 10.000,00
03.000.0.1.04.122.0002.1.007.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
03.000.0.1.04.122.0002.1.008.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
03.000.0.1.04.123.0002.1.005.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 21.000,00
04.000.0.1.12.122.0002.1.011.4.4.90.51.00.00	0101000000	R\$ 80.000,00
04.000.0.2.12.122.0005.2.006.3.3.90.37.00.00	0101000000	R\$ 70.000,00

04.000.0.2.12.306.0005.2.049.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 100.000,00
04.000.0.2.12.306.0005.2.050.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 20.000,00
04.000.0.2.12.361.0005.1.016.3.3.90.30.00.00	0101000000	R\$ 30.000,00
04.000.0.2.12.361.0005.2.009.4.4.90.52.00.00	0101000000	R\$ 20.000,00
04.000.0.2.12.365.0005.2.053.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 30.000,00
04.000.0.4.27.813.0007.1.024.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 25.000,00
04.000.0.5.13.392.0008.1.014.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 150.000,00
04.000.0.5.13.392.0008.1.014.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 75.000,00
04.000.0.5.13.392.0008.2.020.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
04.000.0.5.13.392.0008.2.020.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 5.000,00
05.000.0.1.08.122.0002.2.021.3.3.90.36.00.00	0100000000	R\$ 4.000,00
05.000.0.1.08.122.0002.2.021.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 4.000,00
05.000.0.2.08.122.0009.2.067.3.3.90.32.00.00	0129074000	R\$ 60.016,20
05.000.0.2.08.244.0009.2.024.3.3.90.36.00.00	0100000000	R\$ 1.000,00
05.000.0.4.08.482.0010.1.033.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 13.000,00
06.000.0.1.10.122.0002.2.027.3.1.90.11.00.00	0102000000	R\$ 15.904,76
06.000.0.2.10.122.0011.2.066.3.3.90.30.00.00	0146074000	R\$ 28.454,81
06.000.0.2.10.122.0011.2.066.3.3.90.39.00.00	0146074000	R\$ 6.400,00
06.000.0.2.10.128.0011.2.033.3.3.90.30.00.00	0102000000	R\$ 2.600,00
06.000.0.2.10.128.0011.2.033.3.3.90.39.00.00	0102000000	R\$ 5.000,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.029.3.3.90.30.00.00	0102000000	R\$ 5.530,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.3.90.30.00.00	0146000000	R\$ 9.000,00
06.000.0.2.10.301.0011.2.030.3.3.90.36.00.00	0146000000	R\$ 8.000,00
06.000.0.2.10.301.0012.1.046.4.4.90.52.00.00	0102000000	R\$ 32.000,00
06.000.0.2.10.301.0012.1.047.4.4.90.52.00.00	0146000000	R\$ 5.700,00
06.000.0.2.10.302.0012.1.036.4.4.90.51.00.00	0102000000	R\$ 6.000,00
06.000.0.2.10.302.0012.1.036.4.4.90.52.00.00	0102000000	R\$ 1.500,00
06.000.0.2.10.303.0011.2.031.3.3.90.30.00.00	0146000000	R\$ 18.681,00
06.000.0.2.10.304.0011.2.032.3.3.90.30.00.00	0146000000	R\$ 1.700,00
06.000.0.2.10.304.0011.2.032.3.3.90.36.00.00	0146000000	R\$ 1.000,00
06.000.0.2.10.304.0011.2.032.3.3.90.39.00.00	0146000000	R\$ 600,00
06.000.0.2.10.304.0011.2.032.4.4.90.52.00.00	0146000000	R\$ 5.000,00
06.000.0.2.10.304.0012.1.045.4.4.90.52.00.00	0102000000	R\$ 17.000,00
07.000.0.1.15.451.0013.1.039.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 182.000,00
07.000.0.3.15.451.0013.1.049.4.4.90.51.00.00	0100000000	R\$ 100.000,00
07.000.0.3.15.451.0013.2.039.3.3.90.30.00.00	0100000000	R\$ 1.000,00
08.000.0.1.18.541.0014.2.042.4.4.90.52.00.00	0100000000	R\$ 2.752,82
08.000.0.1.20.511.0014.1.050.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 14.000,00
08.000.0.1.20.606.0014.1.043.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 324.028,62
08.000.0.2.18.541.0014.2.043.3.3.90.39.00.00	0100000000	R\$ 90.000,00

Total da Redução: R\$ 1.655.868,21

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL ESTADO DE MATO GROSSO, AO 1º DIA DO MÊS DE SETEMBRO DE 2020.

rafael pavei

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ PORTARIA DLC Nº 247/2020

DATA: 29 de outubro de 2020.

SÚMULA: “Designar os servidores, para exercer a função de fiscal de contratos e dá outras providências.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**, Estado de Mato Grosso, Ex-mo. Senhor **EDU LAUDI PASCOSKI**, no uso de suas atribuições legais e amparado pelo Art. 67, da Lei 8.666/93,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a servidora Joice Fontana Bach, inscrita no CPF nº 037.084.689-37, para acompanhar e fiscalizar como Titular, a execução do Contrato nº 062/2020, celebrado entre o Município de Itanhanga-MT e a empresa **K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.761.650/0001-76, qual tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE CADERNO DE PROVAS PARA ATENDER DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT**”. Fica estabelecida a forma de execução indireta, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º - Designar o a servidora Ana Claudia Germano Alves, portadora do CPF nº 047.152.811-04, para acompanhar e fiscalizar, como suplente, a execução do contrato acima descrito nos impedimentos legais e eventuais do titular.

Art. 3º - Os servidores acima designados serão responsáveis por fiscalizar e acompanhar o andamento e a execução do fornecimento do objeto.

Art. 4º - Coordenar acompanhar e fiscalizar a execução do contrato sob sua responsabilidade e emitir seus respectivos relatórios quadrimestral e ao término da vigência contratual, para envio ao TCE/MT através do sistema APLIC.

Art. 5º - Propor a celebração de aditivos ou rescisão, quando necessário.

Art. 6º - Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade.

Art. 7º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia, quando houver.

Art. 8º - Ficam revogadas as disposições em contrário;

Itanhanga – MT, 29 de outubro de 2020.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

CIRLENE NATAL CONTRERAS

Secretária Municipal de Administração

Registre-se, publique-se e Afixe-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2020

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT, nomeados através da Portaria nº 002/2020 de 06/01/2020, torna público para conhecimento dos interessados que na Licitação tipo **Pregão Presencial nº 034/2020**, instaurada para o “**Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento**

de refeição tipo marmitex para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Itanhanga – MT.”, sagrou-se vencedora a seguinte empresa: **VERA LUCIA DA SILVA 86672886915 – CNPJ: 36.092.714/0001-14**, sagrou-se vencedora de todos os itens para o presente certame com o total de R\$ 101.400,00 (cento e um mil e quatrocentos reais).

Itanhanga-MT, 29 de outubro de 2020.

CAMILA BRUNA MORESCO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2020

Nos termos do Art.43, inciso da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, o Prefeito Municipal de Itanhanga-MT, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, abaixo assinado, acolhendo a manifestação da Pregoeira, levando em consideração a abertura e julgamento do presente PROCESSO DE LICITAÇÃO, tendo cumprido todos os requisitos e princípios estabelecidos em lei, **HOMOLOGA** o objeto da Licitação supracitada, que tem como vencedor abaixo e cujo objeto é:

OBJETO: “Registro de Preços para futura e eventual aquisição de 50 tablets a serem utilizados como ferramentas pedagógicas nas turmas de alfabetização das Escolas Municipais do Município de Itanhanga – MT”.

VENCEDOR:

Nome	CPF/CNPJ:
LICITA BRASIL SOLUCOES EM TECNOLOGIA EIRELI	27.333.217/0001-70

Ciência aos interessados, observando as prescrições legais.

Itanhanga-MT, 29 de outubro de 2020.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO N° 002/2020

A Pregoeira e Equipe de Apoio da Prefeitura Municipal de Itanhanga-MT, nomeados através da Portaria nº 002/2020 de 06/01/2020, torna público para conhecimento dos interessados que na Licitação tipo **Pregão Eletrônico nº 002/2020**, instaurada para o “Registro de Preços para futura e eventual aquisição de 50 tablets a serem utilizados como ferramentas pedagógicas nas turmas de alfabetização das Escolas Municipais do Município de Itanhanga – MT”, sagrou-se vencedora empresa: **LICITA BRASIL SOLUCOES EM TECNOLOGIA EIRELI – CNPJ: 27.333.217/0001-70**, sagrou-se vencedora de todos os itens para o presente certame com o total de R\$ 48.411,00 (quarenta e oito mil e quatrocentos e onze reais).

Itanhanga-MT, 29 de outubro de 2020.

CAMILA BRUNA MORESCO

Pregoeira Oficial

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
EXTRATO DE CONTRATO N° 062/2020

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT.

CONTRATADA: K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME – CNPJ: 11.761.650/0001-76

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE CADERNO DE PROVAS PARA ATENDER DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT”

DO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE CADERNO DE PROVAS PARA ATENDER DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT”

VALOR: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

DATA DE ASSINATURA: 29/10/2020

VIGÊNCIA: 29/01/2021

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
AVISO DE PUBLICAÇÃO – PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 015/2020

Em conformidade com o disposto no art. 24, II, da Lei Federal nº 8.666/1993, justifica-se e ratifica-se a Dispensa de Licitação para a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO, REALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DOS CARGOS, APLICAÇÃO E CORREÇÃO DE CADERNO DE PROVAS PARA ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DO MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ-MT**”

FUNDAMENTO LEGAL: art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

CONTRATADA: K L C CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA – ME

CNPJ: 11.761.650/0001-76

Endereço: Praça Monteiro Lobato, nº 94 Centro, na cidade de Lobato – PR – CEP: 86790-000.

VALOR GLOBAL: R\$ 14.400,00 (quatorze mil e quatrocentos reais)

VIGÊNCIA: 90 (noventa) dias.

HOMOLOGO.

Itanhanga-MT, 29 de outubro de 2020.

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
EXTRATO DO TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 003/2018

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ – MT

CONTRATADA: INOVATUS SISTEMAS DE INFORMATICA LTDA – ME – CNPJ: 11.247.425/0001-16

OBJETO: O presente Termo Aditivo tem por objetivo aditar o valor contratual e prorrogar a vigência do contrato em decorrência da necessidade dos serviços, alterando as cláusulas quarta e quinta, do contrato nº 003/2018.

VALOR: R\$ 5.373,42 (cinco mil trezentos e setenta e três reais e quarenta e dois centavos)

DATA DE ASSINATURA: 29/10/2020

VIGÊNCIA: 31/12/2020

EDU LAUDI PASCOSKI

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO
EDITAL DE RETIFICAÇÃO 01

PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 062/2020

PREGÃO ELETRÔNICO N° 019/2020

EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL 019/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de seu pregoeiro, torna público aos interessados que, após análise de pedido de dúvida e esclarecimentos, visando a correção de possíveis vícios e a maior participação, RETIFICA-SE o edital do Pregão Eletrônico nº 019/2020, no anexo I, item 02, 03e07, sendo ainda alterado o prazo de entrega dos itens, devendo ser considerado o prazo de 90 (noventa) dias.

Fica alterado as datas constantes no edital do Pregão Eletrônico nº 019/2020, permanecendo as seguintes datas:

Recebimento das propostas:	A partir do dia 03 de novembro de 2020, às 08h00. (Horário de Brasília - DF)
Encerramento do recebimento das propostas:	Dia 12 de novembro de 2020, às 18h00. (Horário de Brasília - DF)
Abertura das propostas:	Dia 13 de novembro de 2020, às 12h30min. (Horário de Brasília - DF)
Início da sessão de disputa de preços:	Dia 13 de novembro de 2020, às 13h00. (Horário de Brasília - DF).

Itiquira/MT, 30 de outubro de 2020.

Aloizio Magno Fischer Lopes Júnior

Pregoeiro Designado

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo Administrativo nº 058/2020

Pregão Eletrônico nº 018/2020

A Prefeitura Municipal de Itiquira, situada na Praça Frei Liberato Keterrer, nº 311, centro, através deste pregoeiro o qual subscreve, torna público para conhecimento dos interessados que na licitação citada objetivando a **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT**, do tipo menor preço por item, obteve o seguinte resultado: **DOMANI DISTRIBUIDORA DE VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 01.016.616/0001-13** sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 780.340,00** e **TATIANA CAPITANIO VEICULOS, CNPJ nº 09.103.941/00014-25** sagrou-se vencedora com o valor total de **R\$ 1.134.000,00**.

Departamento de Licitação, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira/MT, aos 30 de outubro de 2020.

Aloizio Magno Fischer Lopes Júnior

Pregoeiro Designado

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 065/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de seu pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 022/2020**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT**, cujas especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos disponíveis nos endereços: <https://bllcompras.com/> e www.itiquira.mt.gov.br. A abertura da disputa de preços está marcada para o dia **26 DE NOVEMBRO DE 2020, ÀS 09h00 - Horário de Brasília (DF)**. **REALIZAÇÃO:** Por meio do site <https://bllcompras.com/>. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacao@itiquira.mt.gov.br ou pelo telefone (65) 3491-1061.

Itiquira/MT, em 30 de outubro de 2020.

Aloizio Magno Fischer Lopes Júnior

Pregoeiro Designado

PROCURADORIA JURIDICA PORTARIA Nº 472, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, em favor da servidora Efetiva Sra. Josefa Alves de Andrade."

O Prefeito Municipal de Itiquira do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o preenchimento dos requisitos estatuídos no art.6º incisos I, II, III e IV da Emenda Constitucional n.º 41/2003 c/c § 5º do art. 40 da Constituição Federal; Art. 82, incisos I, II, III e IV e parágrafo único da Lei Municipal n.º 675/2010, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Itiquira/MT; art. 66 e 75-A da Lei Municipal nº 379/1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itiquira-MT, observadas as alterações dadas pela Lei 624/2008; e Anexo I da Lei nº 597/2007 c/c Decreto Municipal nº 009/2020 e Decreto Municipal nº 010/2020 que Homologa o reenquadramento dos servidores abrangidos pelo Acórdão que declarou a inconstitucionalidade dos artigos 6º cabeça; 25, I; e 75, cabeça e parágrafo único, todos da Lei Municipal nº 684/2010;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, à servidora **Sra. JOSEFA ALVES DE ANDRADE**, brasileira, portadora do RG n.º 094 838 SSP/MS, e do CPF sob n.º 285.100.461-15, residente e domiciliada no Município de Itiquira-MT, servidora efetiva no cargo de Professor, Classe "C", Nível "III", lotada na Secretaria Municipal de Educação, devidamente matriculada sob o n.º 210, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais, contando com **29 (vinte e nove) anos, 11 (onze) meses e 20 (anos) dias** de tempo de contribuição exclusivos na função de magistério, com proventos integrais, conforme processo administrativo do **ITIPREV n.º 2020.04.0045**, a partir de **01/10/2020**, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a **01 de Outubro de 2020**, revogados as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira – MT, 27 de outubro de 2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

PROCURADORIA JURIDICA PORTARIA Nº 473, DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

"Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão por morte em favor da senhora Sebastiana Paulina Alvino, em decorrência do falecimento do servidor Sr. João Francisco Alvino".

O Prefeito do Município de Itiquira - Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e;

Considerando o preenchimento dos requisitos estatuídos Art. 40, § 7º, inciso II, da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c Art. 7º inciso I, Art. 28, inciso II, Art. 30 inciso I da Lei Municipal nº 675 de 18 de março de 2010, que Institui o Regime Próprio de Previdência do Município de Itiquira/MT;

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o benefício **Pensão Por Morte**, em decorrência do falecimento do **Sr. João Francisco Alvino**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n.º 2563869-6 SSP/MT e do CPF sob n.º 568.147.

391-00, servidor efetivo no cargo de **Gari**, enquadrado na Classe "A", Nível "09", matriculado sob o n.º 302, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras; em favor da senhora **Sebastiana Paulina Alvino**, portadora do RG n.º 0982255-0 SEJUSP/MT e do CPF n.º 061.916.021.061-34, na condição de esposa do segurado falecido, na proporção de 100 % da cota e em caráter vitalício; conforme processo administrativo do ITIPREV n.º 2020.07.00046P, a partir de 19/04/2020, data do falecimento, até posterior deliberação.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a data do óbito, ocorrido em 19 de Abril de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, Itiquira-MT, 27 de outubro de 2020.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRE-SE.

HUMBERTO BORTOLINI

Prefeito Municipal

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 064/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de seu pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2020**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** tendo por objeto o registro de preço para futura e eventual **AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, A FIM DE ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – CONVÊNIO PLATAFORMA + BRASIL Nº 897983**, cujas especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos disponíveis nos endereços: <https://bllcompras.com/> e www.itiquira.mt.gov.br. A abertura da disputa de preços está marcada para o dia **25 DE NOVEMBRO DE 2020, ÀS 09H00 - (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF)**. **REALIZAÇÃO:** Por meio do site <https://bllcompras.com/>. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacao@itiquira.mt.gov.br ou pelo telefone (65) 3491-1061.

Itiquira/MT, em 30 de outubro de 2020.

Aloizio Magno Fischer Lopes Júnior

Pregoeiro Designado

ASSESSORIA TÉCNICA DE LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 063/2020

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2020

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de seu pregoeiro, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 020/2020**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DO APARELHO DE ULTRASSONOGRAFIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE NO DISTRITO DE OURO BRANCO DO SUL**, cujas especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos disponíveis nos endereços: <https://bllcompras.com/> e www.itiquira.mt.gov.br. A abertura da disputa de preços está marcada para o dia **16 DE NOVEMBRO DE 2020, ÀS 09h00 - Horário de Brasília (DF)**. **REALIZAÇÃO:** Por meio do site <https://bllcompras.com/>. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: licitacao@itiquira.mt.gov.br ou pelo telefone (65) 3491-1061.

Itiquira/MT, em 30 de outubro de 2020.

Aloizio Magno Fischer Lopes Júnior

Pregoeiro Designado

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO PORTARIA SEPLAN 031-2020

PORTARIA SEPLAN Nº 031/2020

DATA: Quinta-Feira, 29 de outubro de 2020

SÚMULA: Nomeia a Engenheira FABIANA ZACARIAS RAMOS como Engenheira Responsável pela Execução e Fiscalização dos Serviços de Mão de Obra na Recuperação das Pontes de Madeira Miro e Cinzal no Município de Marcelândia/MT"

O Senhor **Arnóbio Vieira de Andrade**, Prefeito Municipal de Marcelândia Estado do Mato Grosso, no uso da competência que lhe confere a Lei;

R E S O L V E:

Artigo 1º. Nomear a Engenheira Civil **FABIANA ZACARIAS RAMOS**, brasileira inscrita no CREA-MT sob Nº 0.330-60, portadora do RG 21097283-3 SSP/MT e CPF sob Nº 031.679.751-05 como engenheira responsável pela **Execução e Fiscalização** dos "Serviços de mão de obra na Recuperação das Pontes de Madeira Miro e Cinzal no Município de Marcelândia/MT", conforme Projeto, Memorial e Planilha das Obras Nº **223/2020 e 224/2020 Artigo 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA, ESTADO DE MATO GROSSO EM, 29 de outubro de 2020.

Arnóbio Vieira de Andrade

PREFEITO MUNICIPAL

Adriana Cristina Machado Blanc

SEC DE PLANEJAMENTO

Registra-se e afixe-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 008/2018

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato "PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS MÉDICO CIRURGIÃO GERAL, ENTRE OUTROS SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT", conforme lotes e descrição dos serviços que constam no Termo de Referência que é parte integrante do Edital 0155/2017 do respectivo Pregão Presencial nº 0112/2017, conforme **LOTES 05, 07 e 09.**

CONTRATADA: CAZELLA LINHARES SERVICOS DE SAUDE LTDA

OBJETIVO: Fica alterada a Cláusula Quinta, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global **Lote 05 - Médico Clínico Geral**, com especialidade em cirurgia geral, para atender no Hospital Municipal de Matupá; Sobreaviso para atendimentos de urgências e emergência em clínica cirúrgica, o valor total de **R\$ 212.850,00 (Duzentos e doze mil, oitocentos e cinquenta reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 4.964,73 (quatro mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e três centavos)**, correspondente ao percentual de **9,33%(nove vírgula trinta e três porcentos)**, sobre o sal-

do remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 217.814,73 (Duzentos e dezessete mil, oitocentos e quatorze reais e setenta e três centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 1.654,91 (mil e seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos)**.

LOTE 07: Médico Clínico Geral, prestará serviços de auxílio cirúrgico as Cirurgias ginecológicas e obstétricas eletivas e de urgência/emergência, o valor total de **R\$ 42.570,00 (Quarenta e dois mil, quinhentos e setenta reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 872,67 (oitocentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2% (oito vírgula dois porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 43.442,67 (quarenta e três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 290,89 (duzentos e noventa reais e oitenta e nove centavos)**.

LOTE 09: Médico do Corpo Clínico do Hospital Municipal, para exercer a função de Diretor Clínico e Diretor Técnico, o valor total de **R\$ 46.827,00 (Quarenta e seis mil, oitocentos e vinte e sete reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 959,94 (novecentos e cinquenta e nove reais e noventa e quatro centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2 % (oito vírgula dois porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 47.786,94 (quarenta e sete mil, setecentos e oitenta e seis reais e noventa e quatro centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 319,98 (trezentos e dezenove reais e noventa e oito centavos)**.

Assinatura: 05/10/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 158/2020

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **PETINE E PETINE LTDA** devidamente inscrita no CNPJ sob o nº.07.386.288/0001-23 e Inscrição Estadual nº13305742-9, com sede na Rua Dezoito nº 049, Bairro Centro, na Cidade de Matupá/MT, neste ato representada por seu sócio proprietário o Sr. **SIDNEY ROSA PETINE**, portador do RG 0.909.238-2 SSP/MT e CPF nº. 580.713.421-49, nas quantidades estimadas **na Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10580/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de fevereiro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o **“PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO ADAPTADOR, LÂMPADAS E LUMINÁRIAS DE LED EM ATENDIMENTO A ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ”** de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2020**.

2 - ADESÃO DE ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ÓRGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unidade de Fornec.	Marca	Quant.	Vlr. Unitário	Total
374819	ADAPTADOR PARA BASE/BOCAL DE LÂMPADA DE LED ADAPTADOR E27 PARA E40, FABRICADO EM PORCELANA E METAL, DE ALTA RESISTÊNCIA, PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE	LIEGE	600	11,50	6.900,00
374818	LÂMPADA DE LED POTÊNCIA DE 100W, BIVOLT, NA COR BRANCO FRIO, NO MÍNIMO 6.500K, DO TIPO BULBO, BASE E40, ALTO FATOR DE POTÊNCIA, FLUXO LUMINOSO MÍNIMO DE 4.500 LUMENS, VIDA ÚTIL NOMINAL MÍNIMA DE 15.000 HORAS, PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE	AVANT	600	209,00	125.400,00
TOTAL DO FORNECEDOR						R\$ 132.300,00

5 – DOS PRODUTOS

5.1 – O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da NAD (Nota de Autorização de Despesas) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações;

5.2 – O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será recebido desde que:

5.2.1 Esteja compatível com esta Licitação;

5.2.2 Não apresente avaria ou adulteração.

5.3 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

5.4 – A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

5.5 – Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou reutilizados.

5.6 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.7 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT, INMETRO, ou outros órgãos fiscalizadores e as prescrições contidas no art. 39, , da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor):

5.8 - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.

5.9 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.10- Recebimento dos Produtos:

5.10.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

5.10.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

5.10.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

5.11- Caberá à Licitante Vencedora:

5.11.1 Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

5.11.2 Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

5.11.3 Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

5.12– Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

5.13- Na entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a Identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.4 - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da entrega do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

6.8 - Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.11 – Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

6.12 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

6.13 - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas nesta Ata;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS N°. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n° 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:

Banco do Brasil Ag. N° 3931-4 Conta corrente n° 9300-9 em nome de PETINE E PETINE LTDA.

8.2 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

8.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.4 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

8.5 - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”**;

8.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.2 - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

9.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

9.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

9.5 - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e X do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

10.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

10.6 - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Pelo esgotamento das quantidades registradas.

10.8 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

11.1 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- 12.1.1** - Cometer fraude fiscal;
- 12.1.2** - Apresentar documento falso;
- 12.1.3** - Fizer declaração falsa;
- 12.1.4** - Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;
- 12.1.6** - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 12.1.7** - Não manter a proposta.

12.2 - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

12.2.1 - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

12.3 - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- a) Advertência por escrito;
- b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.4 - Se a Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.4.1 - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.6 - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

13.1 - Serão entregue produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

13.2.1 – A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

13.2.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

13.2.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1 - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios, Federal ou Estadual:

CÓDIGO GERAL: 10.002.25.752.0003.20013 – REPOSIÇÃO E MANUTENÇÃO DE LÂMPADAS E LUMINARIAS EM VIAS PÚBLICAS – 3390.30.000 – MATERIAL DE CONSUMO

16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 – Foi designado através de portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Obras	Mariza Jeniffer Wachholz	7021/2018

16.2 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4 - O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 048/2020** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **Prefeitura**.

18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 30 de outubro de 2020.

VALTER MIOTTO FERREIRA

Prefeito Municipal de Matupá

Contratante

PETINE E PETINE LTDA

CNPJ sob o nº.07.386.288/0001-23

SIDNEY ROSA PETINE

CPF nº. 580.713.421-49

Contratada**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 159/2020**

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **MARISTELA S B MENDONÇA EIRELI**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 33.440.338/0001-13 e Inscrição Estadual nº 13.767.907-6, com sede na Rua Quatro nº 10, Bairro Coxipó/MT, na Cidade de Cuiabá/MT, CEP: 78.085-035, e-mail: licitacao1@luzecia.net, fone (65) 3661-1700, neste ato representada por sua proprietária a Srª. **MARISTELA SANTOS BRITO MENDONÇA**, portador do RG 04301455 SSP/MT e CPF nº. 329.454.851-68, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10580/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de fevereiro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o “**PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO ADAPTADOR, LÂMPADAS E LUMINÁRIAS DE LED EM ATENDIMENTO A ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ**” de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2020**.

2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unidade de Fornec.	Marca	Quant.	Vir. Unitário	Total
374817	LÂMPADA DE LED POTÊNCIA DE 50W, BIVOLT, NA COR BRANCO FRIO, NO MÍNIMO 6.500K, DO TIPO BULBO, BASE E27, ALTO FATOR DE POTÊNCIA, FLUXO LUMINOSO MÍNIMO DE 4.500 LUMENS, VIDA ÚTIL NOMINAL MÍNIMA DE 15.000 HORAS, PARA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	UNIDADE	KIAN	600	63,50	38.100,00

5 – DOS PRODUTOS

5.1 – O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da NAD (Nota de Autorização de Despesas) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações;

5.2 – O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será recebido desde que:

5.2.1 Esteja compatível com esta Licitação;

5.2.2 Não apresente avaria ou adulteração.

5.3 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

5.4 – A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

5.5 – Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou reutilizados.

5.6 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.7 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT, INMETRO, ou outros órgãos fiscalizadores e as prescrições contidas no art. 39, , da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor):

5.8 - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.

5.9 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.10- Recebimento dos Produtos:

5.10.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

5.10.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

5.10.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

5.11- Caberá à Licitante Vencedora:

5.11.1 Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

5.11.2 Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

5.11.3 Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

5.12– Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

5.13- Na entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a Identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.4 - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da entrega do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

6.8 - Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.11 – Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

6.12 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

6.13 - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas nesta Ata;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS N°. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n° 101 ZE-22, neste Município ou:
Os dados bancários para pagamento são:

Banco do Brasil Ag. N° 0046-9 Conta corrente n° 37.872-0 em nome de MARISTELA S B MENDONÇA EIRELI

8.2 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

8.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.4 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

8.5 - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;**

8.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.2 - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

9.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

9.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

9.5 - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e X do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

10.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

10.6 - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Pelo esgotamento das quantidades registradas.

10.8 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

11.1 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

12.1.1 - Cometer fraude fiscal;

12.1.2 - Apresentar documento falso;

12.1.3 - Fizer declaração falsa;

12.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;

12.1.6 - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

12.1.7 - Não manter a proposta.

12.2 - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

12.2.1 - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

12.3 - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.4 - Se a Fornecedor não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.4.1 - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.6 - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

13.1 - Serão entregue produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

13.2 - Recebimento Dos Serviços/Produtos:

13.2.1 – A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

13.2.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

13.2.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1 - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios, Federal ou Estadual:

CÓDIGO GERAL: 10.002.25.752.0003.20013 – REPOSIÇÃO E MANUTENÇÃO DE LÂMPADAS E LUMINARIAS EM VIAS PÚBLICAS – 3390.30.000 – MATERIAL DE CONSUMO

16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 – Foi designado através de portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Obras	Mariza Jeniffer Wachholz	7021/2018

16.2 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 048/2020** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **Prefeitura**.

18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 30 de outubro de 2020.

VALTER MIOTTO FERREIRA

Prefeito Municipal de Matupá

Contratante

MARISTELA S B MENDONÇA EIRELI

CNPJ nº. 33.440.338/0001-13

MARISTELA SANTOS BRITO MENDONÇA

CPF nº. 329.454.851-68

Contratada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 160/2020**

Pelo presente instrumento **O MUNICÍPIO DE MATUPÁ – ESTADO DE MATO GROSSO**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 24.772.188/0001-54, com sede na Prefeitura Municipal, localizada na Avenida Hermínio Ometto, nº. 101, ZE-022, neste ato representado pelo Prefeito Municipal o Sr. **VALTER MIOTTO FERREIRA**, brasileiro, solteiro, empresário, portador da RG nº. 0424630-6-SSP/MT, inscrito no CPF sob o nº. 368.573.949-20, residente e domiciliado na Av. Interlagos, nº 12, Bairro ZH1-001, nesta Cidade de Matupá/MT RESOLVE registrar os preços da empresa **R J M COMERCIAL EIRELI**, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº. 20.771.901/0001-94 e Inscrição Estadual nº 13.551.598-0, com sede na Rua Conego Guimarães

nº 12, Bairro Santa Isabel, na Cidade de Várzea Grande/MT, CEP: 78.150-541, e-mail: rmeletricacomercial@gmail.com, fone (65) 3029-1234, neste ato representada por seu proprietário o Sr. **ROBSON JOSÉ DE MENEZES**, portador do RG 2287956 MTE/MT e CPF nº. 998.567.861-34, nas quantidades estimadas na **Seção quatro desta Ata de Registro de Preços**, de acordo com a classificação por elas alcançadas Por Item, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93, 10580/02 e suas alterações e Decreto Municipal 1136, de 02 de fevereiro de 2009 e Decreto Municipal nº 1665/2013:

1 - OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta ata de registro de preço, o “**PREGÃO PRESENCIAL SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO ADAPTADOR, LÂMPADAS E LUMINÁRIAS DE LED EM ATENDIMENTO A ILUMINAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ**” de acordo com o Termo de Referência do Edital da respectiva **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 048/2020**.

2 - ADESÃO DE ORGÃOS NÃO PARTICIPANTES

2.1 - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

2.2 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

2.3 - As aquisições ou contratações adicionais, não poderão exceder, por órgão ou por entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.

3 - DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1 - O gerenciamento deste instrumento caberá a Prefeitura Municipal de Matupá.

3.2 - A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação no Jornal Oficial dos Municípios.

3.3 - As SECRETARIAS/ORGÃOS/ENTIDADES participantes desta Ata de Registro de Preços são:

Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Transportes.

4 - DO CONTRATADO

4.1 - O preço, a quantidade, o fornecedor e a especificação dos produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

Código	Nome	Unidade de Fornec.	Marca	Quant.	Vlr. Unitário	Total R\$
374892	LUMINÁRIA DE LED - POTÊNCIA DE 100W, PARA POSTE, NA COR BRANCO FRIO, NO MÍNIMO 6.500K, FLUXO LUMINOSO MÍNIMO 11.000 LUMENS, COM PROTEÇÃO MÍNIMA IP65, BIVOLT, ÂNGULO DE ABERTURA MÍNIMO 120 GRAUS, COM DURAÇÃO DE ATÉ 15.000 HORAS OU MAIS, TAMANHO MÍNIMO APROXIMADO 53CM X 18CM X 5CM, COM HASTES AJUSTÁVEIS	UNIDADE	YNAITE	300	346,80	104.040,00

5 - DOS PRODUTOS

5.1 – O prazo máximo para entrega dos produtos, objeto do pedido, é de (08) oito dias, contados a partir do dia seguinte à data do recebimento da NAD (Nota de Autorização de Despesas) pela Adjudicatária, devendo o produto atender às normas técnicas contidas nas especificações;

5.2 – O recebimento dos objetos será efetuado pela Prefeitura, e, será recebido desde que:

5.2.1 Esteja compatível com esta Licitação;

5.2.2 Não apresente avaria ou adulteração.

5.3 - Em caso de recusa dos produtos pelas Secretarias de Matupá - MT será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela Contratada, no prazo de 03 (três) dias da devolução, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas, consoante dispõe o artigo 69 da Lei nº 8.666/93;

5.4 – A entrega dos produtos desta licitação deverá ser feita nos locais indicados nas requisições, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução.

5.5 – Os produtos deverão ser novos, de primeiro uso, e em perfeito estado, acondicionado em embalagens que permitam sua proteção contra impactos, umidade e demais agentes de possam ocasionar danos. Não serão aceitos produtos remanufaturados, recondicionados, reciclados ou reutilizados.

5.6 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.7 - Os produtos ofertados pelas licitantes deverão, OBRIGATORIAMENTE, atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de fiscalização de qualidade e padrões da ABNT, INMETRO, ou outros órgãos fiscalizadores e as prescrições contidas no art. 39, , da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor):

5.8 - A empresa vencedora e responsável pela carga e descarga dos itens no local aonde a Secretaria solicitar.

5.9 - A empresa fornecedora dos produtos se responsabilizará pela qualidade, substituindo o produto, em todo ou em parte, se for constatado problemas.

5.10- Recebimento dos Produtos:

5.10.1 - Os produtos serão recebidos pelos fiscais de contrato e aceitos quando estiverem dentro das exigências do Edital;

5.10.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

5.10.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

5.11- Caberá à Licitante Vencedora:

5.11.1 Transportar, por sua conta e risco, o(s) objeto(s) objeto deste Termo de Referência, ficando sob sua responsabilidade quaisquer acidentes no trajeto de transporte;

5.11.2 Fazer o pagamento de tributos, seguros, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes aos produtos fornecidos;

5.11.3 Substituir produtos que apresentem defeito de fabricação.

5.12– Os materiais apresentados neste Termo de Referência deverão ser novos e com a garantia dos produtos. Não sendo, de forma alguma, permitido materiais reutilizados ou reaproveitados.

5.13- Na entrega dos produtos e nas informações adicionais da Nota Fiscal e obrigatória a Identificação da Secretaria que solicitou os produtos, para maior agilidade da identificação de quem solicitou na hora da entrega dos produtos.

6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 - Executar a entrega dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

6.2 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos atos de sua responsabilidade;

6.3 - Prover todos os meios necessários à garantia da plena entrega dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

6.4 - A falta de quaisquer dos produtos cujo fornecimento incumbe ao detentor do preço registrado, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução da entrega do objeto deste edital e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições aqui estabelecidas;

6.5 - Comunicar imediatamente a Prefeitura Municipal qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras julgadas necessárias para recebimento de correspondência;

6.6 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

6.7 - Fiscalizar o perfeito cumprimento da entrega do objeto a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

6.8 - Indenizar terceiros e/ou à própria Prefeitura em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

6.9 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

6.10 - Fornecer os itens, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

6.11 – Ocorrendo eventualmente falta dos produtos por parte do licitante, o mesmo deverá providenciar outro o produto, para que não ocorra a falta dos mesmos as Secretarias de Matupá.

6.12 – A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência da ata de registro de preço, as mesmas condições de habilitação, especialmente quanto à regularidade com FGTS e INSS.

6.13 - O atraso na entrega dos produtos caberá penalidades e sanções previstas na Clausula 12 da Presente Ata.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Convocar a licitante vencedora para a retirada da Ordem de Entrega dos itens licitados;

7.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

7.3 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições estabelecidas nesta Ata;

7.4 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento do objeto;

7.5 - Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.6 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após a entrega do produtos bem como apresentação das notas fiscais eletrônicas em conformidade ao Protocolo ICMS N°. 85, DE 09 DE JULHO DE 2010, devidamente atestada pela Secretaria responsável;

8.1.1 - Os pagamentos serão efetuados na Tesouraria da Prefeitura Municipal, sito Avenida Dr. Hermínio Ometto, n ° 101 ZE-22, neste Município ou:

Os dados bancários para pagamento são:

Banco do Brasil Ag. N° 7139-0 Conta corrente nº 11.872-9 em nome de R J M COMERCIAL EIRELI

8.2 - O Contratado deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição do item fornecido, de acordo com o especificado na Ordem de Entrega.

8.3 - Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

8.4 - Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do produto.

8.5 - O Contratante **não** efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de **cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;**

8.6 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

9 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 - Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação municipal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.2 - Os preços registrados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

9.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a Prefeitura solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo a definição do parágrafo único.

9.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado a Prefeitura poderá rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço da 1ª (primeira), as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

9.5 - Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Prefeitura.

10 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;
- b) Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e X do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c) Em quaisquer hipóteses de inexecução total ou parcial da requisição/pedido dos produtos decorrente deste Registro;
- d) Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- f) Descumprir qualquer dos itens da cláusula sexta ou sétima.

10.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

10.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial dos Municípios (AMM), considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

10.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao produto do Item.

10.6 - Caso a Prefeitura não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10.7 - A Ata de Registro de Preços, será cancelada automaticamente nas seguintes hipóteses:

- a) Por decurso de prazo de vigência;
- b) Pelo esgotamento das quantidades registradas.

10.8 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme art. 77 da lei 8666/93.

11 - DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, SEGUROS, ETC.

11.1 - Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Ata de Registro de Preços.

12 - DAS PENALIDADES

12.1 - Ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

- 12.1.1** - Cometer fraude fiscal;
- 12.1.2** - Apresentar documento falso;

12.1.3 - Fizer declaração falsa;

12.1.4 - Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 - Não assinar a Ata de Registro de Preços ou Contrato no prazo estabelecido;

12.1.6 - Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

12.1.7 - Não manter a proposta.

12.2 - O atraso injustificado no atendimento ao objeto sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

12.2.1 - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 6.9. b;

12.3 - Ocorrendo a inexecução total ou parcial, atrasos no fornecimento dos produtos, a Administração poderá aplicar à vencedora, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

a) Advertência por escrito;

b) Ao licitante que não cumprir as obrigações assumidas ou preceitos legais, serão aplicadas multa de 0,5% (meio por cento) sobre o atraso na prestação de serviços, e até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor da ata de registro de preço no caso de rescisão por culpa do fornecedor;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Matupá - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos conforme prevê o inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93 atualizada pela Lei nº 8.883/94;

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.4 - Se a Fornecedora não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Matupá - MT, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.4.1 - Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirada da Ordem de Fornecimento dos Itens, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Procuradoria Municipal;

12.5 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.6 - Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.3, c, d, desta Ata de Registro de Preços, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

13 - DO SERVIÇO/PRODUTOS

13.1 - Serão entregue produtos, de acordo com os critérios dos órgãos responsáveis pela fiscalização.

13.2 - Recebimento **Dos Serviços/Produtos:**

13.2.1 – A entrega dos serviços/produtos serão acompanhados pelos fiscais diariamente, recebidos e aceitos quando executados totalmente e de boa qualidade.

13.2.2 - Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços/entrega dos produtos será realizada por funcionários nomeados pelas Secretarias;

13.2.3 - O Município de Matupá/MT reserva-se o direito de não receber o objeto com atraso ou em desacordo com as especificações e condições constantes deste edital e seus anexos, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o registro e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal n. 8.666/93.

14 - DOS ILÍCITOS PENAIIS

14.1 - As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 serão objeto de processo judicial na forma legalmente prevista, sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

15 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

15.1 - As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata de Registro de Preços, correrão à conta de dotação orçamentária citada abaixo, ou das demais que possam vir a aderir a presente ata, às quais serão elencadas em momento oportuno e serão oriundas de Recursos Próprios, Federal ou Estadual:

CÓDIGO GERAL: 10.002.25.752.0003.20013 – REPOSIÇÃO E MANUTENÇÃO DE LÂMPADAS E LUMINARIAS EM VIAS PÚBLICAS – 3390.30.000 – MATERIAL DE CONSUMO

16 - DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

16.1 – Foi designado através de portaria os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor da ata de registro de preço indicado na epígrafe.

Secretaria	Servidor	Portaria
Secretaria Municipal de Obras	Mariza Jeniffer Wachholz	7021/2018

16.2 - Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.3 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências

relacionadas com a execução da ata, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente ata de Registro de Preços.

II - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão nº. 048/2020** e seus anexos e as propostas das classificadas.

III - É vedado caucionar ou utilizar da ata de registro de preço decorrente do presente registro para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da **Prefeitura**.

18 - DO FORO

Aplica-se a Ata de Registro de Preço e dos casos omissos as disposições estabelecidas na lei 8666/1993 e suas alterações.

As partes contratantes elegem o foro de Matupá - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da **CONTRATANTE**, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Matupá - MT, 30 de outubro de 2020.

VALTER MIOTTO FERREIRA

Prefeito Municipal de Matupá

Contratante

R J M COMERCIAL EIRELI

CNPJ nº. 20.771.901/0001-94

ROBSON JOSÉ DE MENEZES

CPF nº. 998.567.861-34

Contratada

PREFEITURA MUNICIPAL AVISO DE RESULTADO DE CREDENCIAMENTO 08/2020 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 0012/2020

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação, comunica a todos os interessados que recebeu documentos e credenciou no PROCESSO DE CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA SERVIÇOS MÉDICOS DE TOMOGRAFIA DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA EM ATENDIMENTO AO HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT a Empresa CENTRO DE IMAGEM BERTINTTI LTDA CNPJ: 28.642.623/0001-87 para os itens do Termo de Referência do Edital 0104/2020. Matupá – MT, 29 de outubro de 2020. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente Substituta da Comissão Permanente de Licitação

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato “**PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS GINECOLOGIA/OBSTETRÍCIA EM GERAL PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT**”, conforme lotes e descrição dos serviços que constam no Termo de Referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes do Edital 03/2017 do respectivo Pregão Presencial nº 02/2017, conforme **LOTE 02**.

CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA SAÚDE FEMININA LTDA

OBJETIVO: Fica alterada a Cláusula Quinta, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global **Lote 02** - Médico Clínico Geral, com especialidade em ginecologia/obstetrícia, para atender no Hospital Municipal de Matupá, o valor total de **R\$ 122.232,00 (Cento e vinte e dois mil, duzentos e trinta e dois reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 2.505,75 (dois mil, quinhentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2% (oito virgula dois porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 124.737,75 (cento e vinte quatro mil, setecentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 014/2017

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

de R\$ 835,25 (oitocentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos).

Assinatura: 05/10/2020.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO CONTRATO DE ENGENHARIA Nº 019/2020

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA REFORMA DE UNIDADE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE, CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 877971/2018/MS/CAIXA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.** Contidas nos anexos do Edital 182/2019, TOMADA DE PREÇO 046/2019, com fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.

CONTRATADA: TANGERE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA –ME

OBJETIVO: Fica alterada a *Cláusula Sexta – 6.1* que passa a vigorar com a seguinte redação:

O novo prazo de **Execução** do contrato é aditado em **75** (setenta e cinco) dias, contados a partir da data de seu vencimento com término em **26 DE DEZEMBRO DE 2020**, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo entre as partes.

Assinatura: 09/10/2020.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 013/2018

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato **“PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS DE PLANTONISTAS, MÉDICO CLÍNICO GERAL, OBSTETRA, GINECOLOGISTA, ENTRE OUTROS SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDER O HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT”**, conforme lotes e descrição dos serviços que constam no Edital 0163/2017 do respectivo Pregão Presencial nº 0117/2017, conforme **LOTES 03, 05, 06 E 07.**

CONTRATADA: CLÍNICA MÉDICA SAÚDE FEMININA LTDA

OBJETIVO: Fica alterada a *Cláusula Quinta*, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global **Lote 05** - Médico Clínico Geral, com especialidade em ginecologia/obstetrícia, para atender no Hospital Municipal de Matupá, o valor total de **R\$ 212.850,00 (Duzentos e doze mil, oitocentos e cinquenta reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 4.964,73 (quatro mil, novecentos e sessenta e quatro reais e setenta e três centavos)**, correspondente ao percentual de **9,33% (nove vírgula trinta e três porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 217.814,73 (Duzentos e dezessete mil, oitocentos e quatorze reais e setenta e três centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 1.654,91 (mil e seiscentos e cinquenta e quatro reais e noventa e um centavos)**.

Lote 06 - Médico Clínico Geral, para atender no Hospital Municipal de Matupá, profissional médico prestará serviços de auxílio cirúrgico as Cirurgias Geral, o valor total de **R\$ 42.570,00 (Quarenta e dois mil, quinhentos e setenta reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 872,67 (oitocentos e setenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2% (oito vírgula dois porcentos)**, sobre o saldo re-

manescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 43.442,67 (quarenta e três mil, quatrocentos e quarenta e dois reais e sessenta e sete centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 290,89 (duzentos e noventa reais e oitenta e nove centavos)**.

Lote 07 - Médico Clínico Geral, para atender no Hospital Municipal de Matupá no serviço de Médico Autorizador das Internações Hospitalares (AIH), o valor total de **R\$ 17.028,00 (Dezessete mil e vinte e oito reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 349,07 (trezentos e quarenta e nove reais e sete centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2% (oito vírgula dois porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 17.377,07 (dezessete mil, trezentos e setenta e sete reais e sete centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 116,36 (cento e dezesseis reais e trinta e seis centavos)**.

Assinatura: 05/10/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL - Nº. 053/2020

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da equipe de pregoeiro (a), comunica a todos os interessados que realizará no próximo dia **12 de novembro de 2020 às 09h30min** na sede da Prefeitura Municipal, a **“PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE CAMINHÕES BASCULANTE POR HORA TRABALHADA A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTES”**. Maiores informações através do Edital nº. 120/2020, que está disponível no site <http://www.matupa.mt.gov.br/Administracao/Portais/> e pode ser solicitado pelo e-mail atendimento@matupa.mt.gov.br ou junto à sede da Prefeitura Municipal localizada da Av. Herminio Ometto, 101, ZE-022, fones (66) 3595-3100 das 07h00min às 11h00min. Matupá – MT, 29 de outubro de 2020. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Pregoeira Oficial –

PREFEITURA MUNICIPAL
AVISO DE RESULTADO - TOMADA DE PREÇO Nº. 019/2020 –

A Prefeitura Municipal de Matupá, através da Comissão Permanente de Licitação comunica a todos os interessados que realizou a TOMADA DE PREÇO para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA CONSTRUÇÃO DA ILUMINAÇÃO DO ACESSO (AVENIDA SEBASTIÃO ALVES JÚNIOR) A ORLA DOS LAGOS DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT CONFORME CONTRATO DE REPASSE Nº 864643/2018 CELEBRADO ENTRE O MINISTÉRIO DE TURISMO E O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT, aonde consagrou-se vencedor o Licitante: GOIÁS LED MATERIAIS ELETRICOS E CONSTRUÇÃO EIRELI inscrita no CNPJ SOB O Nº 27.927.653/0001-77, com valor total de R\$ 729.029,21. Matupá – MT, 30 de outubro de 2020. ALEXSANDRA TOSTA BATISTA - Presidente Substituta da Comissão Permanente de Licitação –

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA/MATUPÁ

O Município de Matupá, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal de 1988, torna público as seguintes licenças emitidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Matupá – SEMMA/Matupá.

Protocolo: 1050/2018; Nº das Licenças: LP 024/2020, LI 027/2020 e LO 021/2020; Razão Social: FABIO JUNIOR LASARIM; Atividade Licenciada: Manutenção e Reparação de Veículos Automotores, Validade: 30/10/2023.

Protocolo: 0689/2020; Nº das Licenças: LP 025/2020 e LI 028/2020; Razão Social: LAVA JATO PROIS LTDA; Atividade Licenciada: Lavagem de Veículos Automotores, Validade: 30/10/2023.

Protocolo: 0894/2020; N° das Licenças: LP 026/2020, LI 029/2020 e LO 022/2020; Razão Social: ANA PAULA LEMES; Atividade Licenciada: Lavanderia para Roupas e Artefatos de Uso Doméstico, Validade: 30/10/2023.

Protocolo: 0994/2020; N° das Licenças: LP 027/2020, LI 030/2020 e LO 023/2020; Razão Social: M. A. DA CRUZ CLINICA; Atividade Licenciada: Atividade Médica Ambulatorial, Validade: 30/10/2023.

Protocolo: 0955/2019; N° das Licenças: LP 028/2020 e LI 031/2020; Razão Social: ESPAÇOGRÃOS EMPREENDIMENTOS E PARTICIPAÇÕES S/A; Atividade Licenciada: Armazéns Gerais para Depósito de Produtos não Perigosos, Validade: 30/10/2023.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DE TERMO DE RESCISÃO DO
CONTRATO DE SERVIÇO N° 069/2020**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

CONTRATADA: M. A NOGUEIRA-ME

ONDE SE LÊ: Assinatura: 08/10/2020

LEIA-SÊ: Assinatura: 05/10/2020

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ/LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EXTRATO DO 12º TERMO ADITIVO DO
CONTRATO DE ENGENHARIA N° 037/2014**

ONDE SE LÊ: OBJETO: Constitui objeto deste Contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA PARA AMPLIAÇÃO DE 06 SALAS NA ESCOLA MUNICIPAL SANTO ANTONIO DO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT. Contidas nos anexos do Edital 03/2020, TOMADA DE PREÇO 002/2020, com fornecimento pela empresa contratada de todos os equipamentos, materiais e serviços.

LEIA-SE: OBJETO: Constitui objeto deste Contrato CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA, COM COMPROVADA CAPACIDADE TÉCNICA, ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, PARA PAVIMENTAÇÃO

ASFÁLTICA E DRENAGEM DE ÁGUAS PLUVIAIS EM VIAS URBANAS DO BAIRRO INDUSTRIAL ZI-001, ZI-002 E ZI-003 NO MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT COM UM TOTAL DE 71.613,63 m², contidas nos anexos do Edital 147/2013, CONCORRÊNCIA PÚBLICA 02/2013, com fornecimento pela empresa contratada de todos os materiais, equipamentos, peças e serviços.

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE
LICITAÇÕES
EXTRATO DO 5º TERMO ADITIVO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO N° 013/2017**

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE MATUPÁ/MT

OBJETO: Constitui objeto deste Contrato "PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS CIRURGIAS EM GERAL PARA O HOSPITAL MUNICIPAL DE MATUPÁ/MT", conforme lotes e descrição dos serviços que constam no Termo de Referência e demonstrativo do orçamento que são partes integrantes do Edital 03/2017 do respectivo Pregão Presencial nº 02/2017, conforme LOTE 03.

CONTRATADA: CAZELLA LINHARES SERVICOS DE SAUDE LTDA

OBJETIVO Fica alterada a Cláusula Quinta, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E PAGAMENTO

O valor global Lote 03 - Médico Clínico Geral, com especialidade cirurgia geral, para atender no Hospital Municipal de Matupá, o valor total de **R\$ 122.232,00 (Cento e vinte e dois mil, duzentos e trinta e dois reais)**, ficando aditada a importância de **R\$ 2.505,75 (dois mil, quinhentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)**, correspondente ao percentual de **8,2% (oito virgula dois porcentos)**, sobre o saldo remanescente do contrato, passando o valor total do contrato para **R\$ 124.737,75 (cento e vinte quatro mil, setecentos e trinta e sete reais e setenta e cinco centavos)**, que serão pagos em **03 (três)** parcelas mensais de **R\$ 835,25 (oitocentos e trinta e cinco reais e vinte e cinco centavos)**.

Assinatura: 05/10/2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
INSTRUÇÃO NORMATIVA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 001/2020

VERSÃO: 01

ASSUNTO: Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.

ÓRGÃO CENTRAL - UNIDADE ADMINISTRATIVA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORAS

Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o uso, guarda, conservação, abastecimento e manutenção dos equipamentos de transporte oficiais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A previsão contida nesta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal que façam uso dos equipamentos de transporte oficiais da sua frota.

Parágrafo Único: O Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

Art. 3º A Gestão da Frota está vinculada administrativamente a cada órgão, sendo de responsabilidade do respectivo gestor zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Gestor de Frotas – agente público, nomeado por Portaria pelo Gestor da Unidade Gestora, ao qual incumbe implementar e gerir procedimentos administrativos alusivos à frota municipal, com vistas ao efetivo controle patrimonial, documental e operacional, além de coordenar, direcionar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelos Operadores de Divisão de Frota em consonância com as normas desta Instrução, bem como das demais legislações aplicáveis;

II - Operador de Divisão de Frota - todo agente público, preferencialmente pertencente ao quadro de servidores efetivos da Administração Municipal, designado por meio de Portaria pelo Gestor da Unidade Gestora, sem ônus, responsável por operacionalizar os procedimentos administrativos alusivos à frota municipal em que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes desta IN, bem como das demais legislações aplicáveis;

III - Equipamento de Transporte - é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de Equipamentos de Transporte: automóveis, microônibus, ônibus, motocicletas, motonetas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores. O termo “veículos” também é empregado genericamente para se referir a qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas, ou seja, como sinônimo para Equipamento de Transporte. Isto porque este termo é muito amplo, possuindo várias classificações e subclassificações, conforme disposto no art. 96 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n.º 9.503/1997).

IV - Frota Pública - ou simplesmente “frota”, representa o conjunto de Equipamentos de Transporte de propriedade ou à disposição das Unidades Gestoras para consecução de serviços públicos de interesse da sociedade. Neste sentido, também compõe a frota das Unidades Gestoras, além dos Equipamentos de Transporte próprios, aqueles utilizados por força de pactos colaborativos (Convênios, Termos de Cessão de Uso, Comodatados, etc.) e aqueles locados em caráter não eventual.

V - Classificação da Frota - é a segmentação dos Equipamentos de Transporte em grupos, conforme critérios estabelecidos pela própria Unidade Gestora, como o tipo de serviço, utilidade, entre outros.

VI - Sistema de Transportes - representa um conjunto de atividades e procedimentos que tem como objetivo atender satisfatoriamente a demanda por transporte de uma Unidade Gestora, de maneira eficaz, eficiente, econômica e segura. O Sistema de Transporte é composto pelas funções de operação, de manutenção e de gestão. Essas funções são interdependentes, cada uma delas se retroalimentam das informações geradas pelas demais.

VII – Condutor - agente público municipal e/ou terceiro autorizado mediante “Termo de Uso e Responsabilidade” a conduzir veículos e máquinas oficiais;

VIII - Manutenção - é o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso. Em outras palavras, a manutenção da frota visa manter os equipamentos de transporte operando em um estado desejado de eficiência, sendo classificada em manutenção preventiva, corretiva, de operação e reforma de unidades:

a) Manutenção preventiva - é o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento e disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, a fim de reduzir a ocorrência e custos relativos à manutenção corretiva; **b)** Manutenção corretiva - é o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos, quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito; **c)** Manutenção de operação – se trata de uma série de verificações, a maior parte delas simplesmente visuais, que deverão ser executadas todas as vezes que o equipamento de transporte for utilizado. Este tipo de manutenção antecede o uso, continua durante a sua operação e se completa após a utilização dos equipamentos de transporte; **d)** Reforma de unidades – É a manutenção que envolve a desmontagem dos equipamentos de transporte, portanto, em regra, possuem um custo mais elevado que os outros tipos de manutenção.

IX - Acidentes 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). A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Unidade Gestora. 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.

X - Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte – Trata-se de um modelo sistemático que se elabora antes de realizar uma aquisição. Tem por objetivo apresentar a finalidade, regras, critérios e condições para a definição do bem a ser adquirido.

XI - Plano Anual de Manutenção – É um documento estratégico de planejamento das ações que visa programar os gastos com as manutenções dos Equipamentos de Transporte, e dessa forma gerir seus custos com mais precisão.

XII - Normas Técnicas Ambientais – Consiste na orientação das ações ambientais, consolidando conhecimentos, propiciando a uniformidade de linguagem entre os profissionais, permitindo a disseminação de informações de forma organizada e sistêmica, e promovendo o intercâmbio de conhecimento entre instituições e variadas comunidades.

XIII - Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis - Software capaz de gerenciar o abastecimento e o consumo de combustível dos Equipamentos de Transporte, mediante a utilização de cartões magnéticos, também disponibiliza informações por intermédio de relatórios gerenciais, entre outras funcionalidades.

XIV – Sinistro – é a ocorrência de dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

XV – Mecânico oficial - agente público designado para avaliar os equipamentos de transporte oficiais em relação à necessidade ou não de manutenção, bem como acompanhar a realização dos serviços durante a assistência técnica, prezando pela garantia legal destes;

XVI – Diário de bordo – Instrumento formal padronizado, o qual deve acompanhar o Equipamento de Transporte, contendo parâmetros que devem ser informados sobre todas as atividades desenvolvidas antes e posterior a sua utilização.

XVII – Custos operacionais – são os gastos necessários para manter o funcionamento da Unidade Gestora. Os custos operacionais dos Equipamentos de Transporte são divididos em custos diretos e em custos indiretos ou administrativos.

1 – Os custos diretos são subdivididos em:

a) Custos Fixos (CF): São gastos que independem da utilização do equipamento de transporte, ou seja, não variam de acordo com a quilometragem rodada ou com a quantidade de horas de trabalho. Assim, estes gastos ocorrem mesmo que o equipamento de transporte fique parado, sem uso, em determinado período. São componentes dos Custos Fixos: depreciação operacional, remuneração do capital, licenciamento e seguro obrigatório, seguro facultativo (quando houver), salário e encargos do motorista (quando houver), entre outros;

b) Custos Variáveis (CV): São gastos que variam significativamente em função da utilização dos equipamentos de transporte. Ou seja, quanto maior a quilometragem rodada ou a quantidade de horas trabalhadas, maiores são os gastos totais. São componentes dos **Custos Variáveis**: combustíveis, óleos lubrificantes, pneumáticos, manutenção (mão de obra e peças), limpeza, entre outros.

2 – Os custos indiretos ou administrativos são aqueles necessários para manter o sistema de transporte da Organização, tais como: despesas com o pessoal que lida com a administração da frota, energia elétrica, água, despesas com material de escritório, telefone, aluguel, depreciação dos prédios, impostos, entre outros. Estes custos deverão ser rateados por todos os veículos da frota.

XVIII – Indicadores de Desempenho – São instrumentos capazes de evidenciar a necessidade de ações de melhoria na gestão e de verificar se as ações implementadas estão produzindo os efeitos desejados, para permitir aos gestores manter, mudar ou abortar processos organizacionais.

XIX – Terceirização da Frota - É a locação de Equipamentos de Transporte, em caráter não eventual, para a consecução de atividades da competência da Unidade Gestora contratante. Os veículos locados, nesta condição, passam a integrar a frota pública da Unidade Gestora, devendo sua utilização ser controlada assim como os veículos pertencentes à frota própria.

XX – Política de Renovação da Frota - Define os critérios para substituição de Equipamentos de Transporte em funcionamento, seja por meio de terceirização, locação ou aquisição.

XXI – Unidade Gestora - Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua Unidade Gestora que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 5º – Esta Instrução Normativa foi elaborada em conformidade com as disposições contidas nos seguintes atos normativos:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal de nº 4.320/64;

III – Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – Lei nº 8.666/1993;

V – Lei Municipal nº 860/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município; e demais normas relacionadas ao assunto;

VI – Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 - Código Brasileiro de Trânsito;

VII – Projeto Aprimora TCE-MT 2017.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º – Da Unidade Responsável pela Instrução normativa:

I- Promover as discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução Normativa vigente; II- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno, das unidades do poder executivo, da fundação, do fundo, da autarquia e do poder legislativo e promover sua divulgação e implementação; III- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 7º – Das Unidades Executoras:

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento desta;

IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º – Da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 9º – Do Operador de Divisão de Frota:

I - Manter cadastro individualizado, completo e atualizado, no formato eletrônico, em sistema instituído por cada Unidade Gestora da frota que estiver vinculada;

II - Classificar a frota, conforme o estado de conservação e utilidade de cada um, podendo, para tanto, solicitar auxílio do Setor de Patrimônio;

III - Cadastrar em sistema de frota específico, todos os motoristas/condutores dos veículos oficiais, pertencentes a unidade vinculada, procedendo com a atualização destes, periodicamente ou sempre que se fizer necessária a atualização cadastral;

IV - Reportar formalmente ao Ordenador de Despesas as ocorrências que impossibilitem a efetiva atualização cadastral, conforme disposto no inciso anterior, para conhecimento e providências;

V - Manter em arquivo físico e digital, cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação de todos os condutores/motoristas dos veículos oficiais, que lhe serão repassadas, atentando-se sempre ao prazo de validade destas, não permitindo que estes conduzam os veículos oficiais portando CNH com o prazo de validade expirado;

VI - Manter acervo documental físico e digitalizado, em processo individualizado, de todos os Equipamentos de Transporte, do qual deverá constar em vias originais, no mínimo, os seguintes documentos:

a) comprovantes de aquisição; b) registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito; c) licenciamento e seguro obrigatório (recibos anuais – CRLV e DPVAT); d) certificado de garantia e manual do fabricante; e) apólice de seguro facultativo, quando existir; f) contrato de locação, quando for o caso; g) termos de cessão de uso ou comodato, quando for o caso, etc.

VII – Cadastrar todos os condutores, com cópia da CNH e comprovante de endereço, devendo manter este atualizado;

VIII - Manter devidamente regularizados os documentos do veículo (CRLV E CRV), sendo que, neste caso específico, o CRLV original ficará de posse do motorista responsável pelo respectivo veículo, ou devidamente guardado no próprio veículo, devendo a cópia ficar sob a responsabilidade do Operador de Divisão de Frotas e, somente, o CRV original ficará de posse deste, cujo documento, sob hipótese alguma será repassado a qualquer outra pessoa;

IX - Responsabilizar-se pelos Instrumentos de aquisição, locação e/ou formalização da posse e, quaisquer outros documentos e/ou processos do bem;

X - Manter arquivo de diário de bordo em planilha ou sistema informatizado para consultas a qualquer tempo;

XI – Organizar por intermédio de planilha manual ou sistema informatizado o acompanhamento de garantias que o veículo possuir, seja de fábrica ou de consertos/manutenção;

XII – Organizar por meio de planilha manual ou sistema informatizado os registros das despesas com manutenção e abastecimento do veículo;

XIII – Acompanhar a validade da apólice de seguro e suas coberturas, se possuir;

XIV – Proceder todos os meios necessários para o devido abastecimento dos veículos vinculados a Unidade, após a devida autorização da chefia imediata;

XV - Acompanhar os gastos com combustível, conforme sistema informatizado ou planilha elaborada pela Gestão de Frotas e aprovada pela Secretaria de Administração e Planejamento, do qual constarão, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, chassi, Renavam, nº de série, entre outras), o número da Ordem de Serviço ou da Autorização de Abastecimento, a razão social do fornecedor, a data e o valor do abastecimento, a quilometragem inicial e final do veículo no dia do abastecimento, o combustível utilizado, a média de consumo diário e descrição da atividade exercida no uso do veículo;

XVI - supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Unidade Gestora;

XVII - Alimentar e manter sempre atualizado o sistema eletrônico da frota com todas as informações essenciais, em especial, quanto ao consumo de combustíveis e lubrificantes, trocas de peças mecânicas, elétricas e pneus, além das relativas aos deslocamentos diários e/ou paradas para manutenção;

XVIII - Levantar dados e catalogar em sistema informatizado todos os Equipamentos de Transporte da frota, junto ao Setor de Patrimônio, conforme o estado de conservação ou depreciação;

XIX - Oficializar os órgãos competentes de trânsito, sempre que necessário, para resolução de problemas ou outros assuntos correlatos referentes à frota;

XX- Emitir mensalmente no sítio oficial do DETRAN/MT todas as guias para pagamento de impostos e taxas relativas à emissão do CRLV - Certificado e Registro de Licenciamento de Veículos de cada exercício financeiro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data do vencimento;

XXI - Consultar periodicamente, sem prejuízo a Unidade, os sítios dos órgãos oficiais a fim de verificar a ocorrência de infrações de trânsito;

XXII - Retirar mensalmente o CRLV dos veículos da frota, dentro do prazo hábil e legal estabelecido pelo CTB – Código de Trânsito Brasileiro, entregando-os formalmente aos respectivos motoristas;

XXIII - Cuidar para que, quando necessário, os procedimentos de vistoria sejam cumpridos dentro do prazo hábil;

XXIV - Sempre que julgar necessário solicitar a Gestão de Frotas, orientações e diretrizes para a solução de problemas de ordem técnica, administrativa, operacional, entre outras;

XXV - Adotar as medidas administrativas necessárias, junto aos órgãos de trânsito, em tempo hábil, para regularização dos Equipamentos de Transporte que sejam adquiridos pela Unidade Gestora, sob qualquer uma das formas previstas no artigo 16 desta IN;

XXVI – Operacionalizar as rotinas e os controles administrativos (sistemas, formulários, registros, dados);

XXVII – Acompanhar por meio de sistema informatizado o estoque de peças, componentes e sua localização;

XXVIII – Realizar a guarda dos registros de tacógrafos após a análise pelo responsável competente;

XXIX – Controlar por meio de sistema informatizado ou planilha, o emprego e a destinação de pneus e câmaras;

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

XXXI - Recepcionar a multa de trânsito da Unidade, e adotar as seguintes medidas:

a) Identificar e notificar formalmente o condutor responsável por esta, para as suas expensas e o devido pagamento da multa, quando atribuída diretamente ao ato de conduzir/dirigir e ainda na inobservância pelo condutor das condições materiais do veículo e pessoais; b) A identificação do responsável pela infração e a notificação formal deste, deverá ocorrer em até 72 horas após a recepção da multa por infração de trânsito, a fim de permitir tempo hábil para a elaboração de recurso; c) Caso a multa não seja quitada dentro do seu prazo de vencimento pelo responsável, esta deverá ser atualizada e encaminhada ao setor de contabilidade em tempo hábil para pagamento; d) Na impossibilidade da identificação do responsável dentro do prazo estabelecido na letra b deste inciso, adotar as medidas de defesa junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo, para tanto, solicitar auxílio à Assessoria Jurídica; e) Ocorrendo o indeferimento do recurso exposto no item acima, a multa deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade em tempo hábil para pagamento; f) Adotar as medidas de defesa em favor da Administração Pública Municipal junto aos órgãos de trânsito competentes quando supostamente a penalidade for de responsabilidade desta, podendo, para tanto, solicitar auxílio à Assessoria Jurídica; g) Em todas as situações em que houver pagamento de multas pela Unidade Gestora, deverá ser realizada a juntada de documentos e posterior encaminhamento a Gestão de Frota. XXXII - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato; XXXIII - Recepcionar documentos referentes às ocorrências de acidente de trânsito envolvendo a frota e/ou qualquer informação de dano a Equipamento de Transporte; XXXIV - Formalizar e encaminhar ao Gestor da Unidade toda informação relativa a ocorrência de acidente de trânsito ou dano causado ao Equipamento de Transporte.

Art. 10 - Da Gestão de Frotas:

I – Acompanhar, analisar, gerir e quando necessário, demonstrar informações acerca dos Equipamentos de Transporte, bem como emitir alertas ao Chefe Imediato em situações que impliquem e/ou sinalizem anormalidades, a exemplo de:

- a) Consumo mensal (litros/mês) por equipamento de transporte e total da frota;
- b) Consumo por quilometro rodado (litros/km) por equipamento de transporte;
- c) Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por equipamento de transporte;
- d) Consumo médio por tipo de equipamento de transporte;
- e) Histórico de consumo por equipamento de transporte;
- f) Consumo médio de combustível por condutor;
- g) Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);
- h) Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;
- i) Localizar os pneus nos equipamentos de transporte da frota;
- j) Gerar informações para o cálculo do custo por quilometro rodado dos pneus;
- k) Abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- l) Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- m) Gasto mensal com peças e acessórios por Equipamentos de Transporte;
- n) Gasto mensal com peças e acessórios da Frota;
- o) Gasto mensal com serviços por Equipamentos de Transporte;
- p) Gasto mensal com serviços da Frota;
- q) Gasto mensal com seguro facultativo por Equipamentos de Transporte;
- r) Gasto mensal com seguro facultativo da Frota;
- s) Histórico de gasto com peças, serviços e acessórios por Equipamento de Transporte;
- t) Entre outros.

II - calcular, analisar e controlar mensalmente o custo operacional por Equipamento de Transporte da frota;

III - Promover em conjunto com o Setor de Patrimônio, Assessoria Jurídica e Chefia Imediata, os procedimentos necessários à alienação dos Equipamentos de Transporte pertencentes a Unidade Gestora, cujo estado de depreciação infira na impossibilidade de uso devido a condições de economicidade, materialidade, temporalidade e segurança;

IV - Emitir relatórios gerenciais sempre que solicitado;

V - Elaborar o Plano Anual de Manutenção; VI - Elaborar o Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte; VII - Elaborar o Manual de Identidade Visual em consonância com Instrução Normativa e demais legislações pertinentes para posterior apreciação e aprovação do Ordenador de Despesas; VIII - Aferir, calcular, gerir e analisar mensalmente o custo e o desempenho operacional por equipamento de transporte da frota;

IX - Calcular e examinar os Indicadores de Desempenho dos Equipamentos de Transporte, tratados nesta Instrução Normativa;

X - Caso considere essencial e/ou lhe seja requisitado, elaborar documento elucidativo com base nos resultados dos indicadores contemplados acima e encaminhá-los ao superior imediato;

XI - Disponibilizar a Chefia Imediata os dados estatísticos para a elaboração da política de renovação da frota, bem como para planejar a aquisição dos Equipamentos de Transporte; XII - Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação não eventual de veículos, ou ainda quando as informações gerenciais indicarem a sua necessidade; XIII - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo(s) superior(es); XIV - Controlar os processos administrativos de infração de trânsito e os processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas, bem como emitir relatórios quando solicitado; XV - Recepcionar, conferir e analisar a juntada de documentos referentes as multas pagas pela Unidade Gestora, para posterior emissão de relatório conclusivo acerca da responsabilidade do condutor e seu devido encaminhamento a Secretaria de Fazenda do município, quando ficar evidenciada a recusa do pagamento pelo responsável; XVI - Recepcionar, conferir e analisar a juntada de documentos referentes as multas pagas pela Unidade Gestora, para posterior emissão de relatório conclusivo relativo ao reconhecimento ou não do responsável e seu devido encaminhamento ao Gestor da Unidade, quando não for possível a identificação deste; XVII - Recepcionar, acompanhar e controlar os processos de acidentes de trânsito ou danos envolvendo Equipamentos de Transporte; XVIII - Fornecer informações relativas ao uso e ao custo operacional de cada veículo e da frota em geral; XIX - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato.

Art. 11 - Dos Condutores:

I - Os equipamentos de transporte pertencentes à frota podem ser conduzidos, a depender da situação, por servidores de qualquer área, por servidores contratados especificamente para o cargo de motorista ou por funcionários de empresas contratadas para o fornecimento deste profissional;

II - Independentemente da relação do condutor com a Administração Pública, ele assume deveres e responsabilidades pela utilização do equipamento a serviço do poder público;

III - Além da obrigação de cumprir a legislação de trânsito, são inerentes as seguintes prerrogativas e responsabilidades:

a) Somente condutores devidamente autorizados e habilitados, com CNH – Carteira Nacional de Habilitação compatível aos Equipamentos de Transporte e sem restrições podem conduzir tais Equipamentos; b) É de inteira responsabilidade do condutor de Equipamentos de Transporte, manter devidamente atualizada e regularizada a CNH junto aos órgãos competentes, bem como suas informações cadastrais no sistema informatizado da Unidade, sob pena de impedimento e responsabilização; c) É de total responsabilidade do condutor de Equipamentos de Transporte, sem prejuízo das disposições anteriores, responder administrativamente quando este estiver impedido legalmente de conduzir, inclusive sob pena de cessação de seus vencimentos e perda do cargo após transcorrido o processo administrativo; d) Possuir autorização formal por meio do Termo de Autorização de Condutor para conduzir Equipamento de Transporte, conforme modelo do Anexo I, bem como do Termo de Compromisso e Responsabilidade conforme modelo do anexo II desta norma; e) Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade; f) Levar imediatamente ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo; g) Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas; h) Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente; i) Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários; j) Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção; k) Utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata; l) Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança; m) Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário; n) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas; o) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas por infração de trânsito quando no uso do Equipamento de Transporte, observadas as disposições nesta Instrução Normativa; p) Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo; q) Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada; r) Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo Chefe Imediato, após a utilização deste; s) Ressarcir ao erário por eventuais danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo; t) Caberá ao condutor assumir os encargos decorrentes da infração de trânsito, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução de terceiros ou ainda por ordem superior; u) Caberá ainda ao condutor reparar eventuais danos causados pela má condução do veículo, bem como os decorrentes de Procedimento Administrativo, incluindo as gratificações pagas aos membros da comissão na forma de lei; v) Realizar inspeção veicular antes da sua utilização, verificando as condições mecânicas, conservação, documentação e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, devendo registrar essas informações no *check-list* conforme anexo III ou IV desta norma; w) Responder de forma administrativa, civil e criminal pelas infrações praticadas, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras; x) Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que se refere ao limite de velocidade, a sinalização, ao uso do cinto de segurança, a capacidade máxima de ocupantes do veículo e a proibição do uso de celular enquanto estiver dirigindo; y) Não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo em situação que impossibilite a condução de forma segura, sendo neste caso permitido a servidor habilitado e autorizado; z) Participar de cursos conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veículo a ser conduzido; aa) Comunicar formalmente ao chefe imediato, o uso de medicamentos capazes de afetar a capacidade de condução do veículo; bb) Observar as orientações quanto aos procedimentos de abastecimento do veículo; cc) Conferir água, óleo, calibragem de pneus; dd) Observar alinhamento e balanceamento das rodas; ee) Sempre que utilizar o Equipamento de Transporte, preencher o diário de bordo integralmente, de forma legível e assinar por extenso; ff) Entregar semanalmente o diário de bordo no primeiro dia útil da semana subsequente ao preenchimento; gg) Entregar o *check-list* do veículo após o preenchimento ao Operador de Divisão de Frota ou chefe imediato antes de iniciar o percurso; hh) Excepcionalmente quando o deslocamento do Equipamento de Transporte ocorrer em horário divergente do expediente do Operador de Divisão de Frota ou do chefe imediato, o *check-list* poderá ser entregue logo após o retorno da viagem. ii) O *check-list* deverá ser preenchido corretamente e integralmente, não poderá conter rasuras nem emendas, ser assinado por extenso e em hipótese alguma poderá ser substituído.

Art. 12 - Dos Usuários do Veículo:

- I - Utilizar o veículo de forma ordeira, evitando tumultos que possam causar danos e/ou acidentes;
- II - Não induzir ou concordar com a má condução e/ou o uso indevido do veículo;
- III - Tratar com cordialidade o condutor;
- IV - Comunicar de imediato ao chefe do condutor quaisquer ocorrências e/ou irregularidades cometidas por este.

CAPÍTULO VI**DAS VEDAÇÕES****Art. 13 - É vedado aos condutores da Frota:**

I - Usar o veículo sem a autorização do servidor competente; II - Deixar de recolher o veículo na garagem no horário, quando determinado; III - Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento do servidor competente; IV - Ceder a direção do veículo a terceiros não autorizados; V - Deixar de apresentar documento ou de prestar informações solicitadas pela fiscalização de trânsito; VI - Usar Equipamento de Transporte para fins particulares, sob qualquer pretexto, incluindo para refeições, caronas e transporte de objetos, bem como em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas; VII - Utilizar Equipamentos de Transporte para deslocar pessoas não autorizadas; VIII - Utilizar Equipamentos de Transporte em horário extra-laboral; IX - Trajar-se em desacordo com as normas de segurança do trabalho e legislação pertinente, bem como fazer uso de vestimentas inadequadas para a ocasião; X - Utilizar Equipamento de Transporte para conduzir servidores que não estejam a serviço da administração; XI - Utilizar Equipamento de Transporte para conduzir terceiros, ainda que estes estejam a serviço da administração; XII - Fumar no interior dos veículos e/ou permitir que outros fumem; XIII - Consumir ou transportar bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais; XIV - Permitir o consumo e/ou transporte de bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais; XV - Exceder o limite de passageiros e carga do Equipamento de Transporte; XVI - Utilizar veículos da frota oficial para fins particulares;

CAPÍTULO VII**DAS MULTAS****Art. 14 - Das multas resultantes das infrações de trânsito:**

- I – Não caberá a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a multas de trânsito, exceto nos casos devidamente apurados;
- II – Não caberá a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a encargos pelo atraso no recolhimento de despesas obrigatórias (seguro obrigatório e licenciamento);
- III – Não caberá ainda a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a encargos pelo atraso no recolhimento de multas por infração de trânsito;
- IV - A identificação do condutor infrator se dará através dos controles de utilização dos Equipamentos de Transporte;

Art. 15 - Os processos administrativos de infração de trânsito e os processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas devem contemplar no mínimo as seguintes informações:

- I - dados sobre a ocorrência da infração (local, data, situação, etc.); II - a identificação do condutor que praticou a infração; III - a data da notificação do condutor; IV - os prazos para recursos ou para pagamento da multa; V - o valor da multa, etc.

CAPÍTULO VIII**DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS****Seção I****Das aquisições**

Art. 16 - Toda aquisição de equipamentos de transporte deverá obrigatoriamente ser precedida de atos administrativos emanados de cada Unidade, com vistas a atender a legislação pertinente e ainda:

- I - A Gestão de Frota elaborará para o exercício subsequente Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, subsidiado pelas informações fornecidas pelo Ordenador de cada Unidade, para constar nas ações definidas na Lei Orçamentária Anual;
- II - O Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte será subsidiado pelas informações recebidas das Unidades, que deverão ser encaminhadas pelo Ordenador de cada Unidade, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;
- III – De posse das informações, a Gestão de Frota elaborará Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, que deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo Planejamento até o último dia útil do mês de abril de cada ano, para fazer constar nas peças orçamentárias;
- IV - A Unidade com subsídio nas informações disponibilizadas pela Gestão de Frota definirá as demandas de utilização de Equipamentos de Transporte e a necessidade de novas aquisições;
- V - A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção;
- VI - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada ao Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido;
- VII - Os Equipamentos de Transporte que forem considerados inservíveis deverão, necessariamente, constar de avaliação formal do Mecânico Oficial, devendo estar subsidiada por *check-list*, com critérios técnicos e histórico do veículo disponibilizado pela Gestão de Frota;

VIII - A Gestão de Frota elaborará para o exercício subsequente Plano Anual de Manutenção subsidiado pelas informações fornecidas pelo Ordenador de cada Unidade, para constar nas ações definidas na Lei Orçamentária Anual;

IX - As informações para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Manutenção deverão ser encaminhadas pelos Ordenadores à Gestão de Frota até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;

X - De posse das informações, a Gestão de Frota elaborará Plano Anual de Manutenção, que deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo Planejamento até o último dia útil do mês de abril de cada ano, para fazer constar nas peças orçamentárias;

XI - Cabe a cada Unidade, a elaboração das programações de aquisição de combustível, peças, pneus, etc, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas, corretivas, serviço de lava jato entre outras a ser submetidas ao crivo do Ordenador de Despesas, com encaminhamento das requisições ao setor competente pelas Compras e Licitações;

XII - As aquisições relativas ao inciso anterior obrigatoriamente deverão estar disciplinadas no Plano Anual de Manutenção a ser elaborado pela Gestão de Frota em consonância com as informações obtidas no histórico do equipamento e na Unidade.

Seção II

Requisição, autorização e Uso da Frota

Art. 17 - A requisição e a autorização são exigidas para o emprego dos ET(s) em unidades dessemelhantes e só podem ser aprovadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

I - A requisição deverá ser solicitada formalmente pelo interessado e somente poderá ser autorizada pelo Ordenador de cada Unidade ou pela chefia imediata, e posteriormente ser entregue em até 02 (dois) dias úteis ao Operador de Divisão de Frota da Unidade requerida para a imediata inserção no sistema informatizado;

II - Em casos excepcionais fica desobrigada a apresentação formal de solicitação de uso, cabendo ao Ordenador ou Chefia imediata de cada Unidade a análise e autorização, devendo ainda imediatamente após o uso ser apresentado Relatório de Utilização para posterior apreciação e arquivamento no prazo de até 03 (três) dias úteis. Não se enquadraram nas situações acima citadas o uso de ET(s) dentro da mesma unidade;

III - O relatório de Utilização deve contemplar no mínimo o registro das seguintes informações:

- a) Identificação do solicitante (nome, setor, contato, etc.);
- b) Local de destino (percurso);
- c) Serviço realizado (finalidade do uso);
- d) Identificação do usuário;
- e) Data da utilização;
- f) Identificação do veículo que atendeu à solicitação; g) Identificação do motorista que atendeu à solicitação; h) Data e hora da saída e do retorno; i) Km de saída e de retorno.

IV - O uso dos veículos se restringe a prestação do serviço público, inclusive obedecida a finalidade para qual foram adquiridos;

V - A utilização dos veículos do transporte escolar será exclusivamente para transporte de alunos e também para atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente à escola;

VI - O uso dos veículos deve ser requerido com antecedência, para a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento, conforme os seguintes prazos:

- a) para o uso fora do município de Mirassol d'Oeste, 02 (dois) dias de antecedência; b) para os serviços rotineiros tanto de veículos como máquinas pesadas, deve ser observada programação semanal ou diária, elaborada pela Unidade devendo ainda ser observado a prazo constante do item "a".

Art. 18 - Todo uso do Equipamento de Transporte é precedido do preenchimento da ficha Diário de Bordo pelo condutor e deverão ser realizadas tantas anotações quantos forem os deslocamentos diários, com o devido fechamento da anotação ao final de cada percurso.

I - Todo Equipamento de Transporte obrigatoriamente constará no seu interior, de ficha Diário de Bordo conforme anexo V, com a identificação do veículo, e seu preenchimento deverá demonstrar com exatidão todos os deslocamentos e as circunstâncias de cada uso devendo ser anotadas na seguinte ordem:

a) No início de cada percurso:

- 1 - Data da saída;
- 2 - Hora de saída;
- 3 - Km ou horímetro de saída;
- 4 - Destino e;
- 5 - Objetivo do uso.

b) No final de cada percurso:

- 1 - Data de chegada;
- 2 - Hora de chegada;
- 3 - Km ou horímetro de chegada;
- 4 - Resultado do uso e;

5 - Assinatura legível por extenso.

II – Quando o Equipamento de Transporte for abastecido, e independentemente de outros controles de abastecimento, a ficha Diário de Bordo deverá constar:

- a) Início do Km ou horímetro no ato do abastecimento;
- b) Quantidade de litros de combustível;
- c) Tipo de combustível abastecido.

III – Caberá ao condutor verificar se o último preenchimento da ficha Diário de Bordo no campo Km ou horímetro de chegada corresponde ao apresentado no Equipamento de Transporte;

IV – Na ocorrência de divergência ou ausência de informação do Km ou Horímetro na planilha, o condutor deverá anotar as informações de Km ou Horímetro apresentado no veículo, e imediatamente relatar na própria ficha Diário de Bordo a inconsistência constatada;

V – Para efeitos de comprovação da inconsistência de que trata o item IV, o condutor poderá efetuar o registro fotográfico dos marcadores do veículo ou ainda providenciar testemunha;

VI – As anotações do Diário de Bordo deverão ser sequenciais, não se admitindo rasuras, emendas e espaços entre linhas;

VII – Para as anotações na ficha Diário de Bordo o condutor deverá utilizar-se de caneta esferográfica de cor azul ou preta, não sendo aceita outra forma de preenchimento.

Art. 19 - Sempre no primeiro dia útil de cada semana, a ficha Diário de Bordo deverá ser entregue a Divisão de Frota independentemente da sua completa utilização, devendo efetuar a imediata reposição de nova ficha Diário de Bordo em branco, podendo ser adicionadas novas fichas até o fechamento semanal.

Art. 20 - Cada Divisão de Frota deverá semanalmente receber e encaminhar ao coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade, o Diário de Bordo dos Equipamentos de Transporte e proceder ao lançamento integral dessas informações em sistema de controle de frota posteriormente a aprovação deste.

I - Os registros correspondentes às movimentações de veículos efetuados pelos condutores no Diário de Bordo deverão ser examinados pelo coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade, bem como realizar a confrontação das solicitações, autorizações, itinerário executado, duração do deslocamento, quantidade de quilômetros percorridos, objetivo do uso, entre outros;

II – Na ocorrência de inconsistências de informações no diário de bordo, cada Unidade deverá apurar a responsabilidade pela causa, podendo para tanto se necessário suspender os deslocamentos do Equipamento de Transporte até que a inconsistência seja devidamente sanada;

III – São inconsistências que obrigatoriamente deverão ser objeto de apuração pelas Unidades:

- a) Divergência de informação da distância efetivamente percorrida com o destino pretendido;
- b) Divergência de informação do tempo efetivamente gasto com o destino pretendido;
- c) Divergência de objetivo de uso do Equipamento de Transporte com o objeto do serviço;
- d) Divergência da distância percorrida com a média de consumo de combustível, entre outras.

IV – O coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade incumbido da análise deverá assinar as folhas do Diário de Bordo como evidência do exame efetuado, e, de imediato, comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer irregularidade constatada, a quem compete tomar as devidas providências;

V – Quando comprovada a negligência, imperícia ou a má fé por parte do condutor e este causar dano de qualquer natureza, o Gestor da Unidade deverá providenciar a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade e as devidas penalidades;

VI – As fichas Diário de Bordo deverão ser arquivadas pelo período mínimo de 05 (cinco) anos para eventuais consultas.

Seção III

Rotina de registro de solicitação

Art. 21 - A rotina de registro de solicitação dos equipamentos de transporte pode ser implementada por meio do preenchimento de um formulário eletrônico ou manual.

Parágrafo Único: O formulário deve contemplar no mínimo o registro das seguintes informações:

- I - Identificação do solicitante (nome, setor, contato, etc.);
- II - Local de destino (percurso);
- III - Serviço a ser realizado (finalidade do uso);
- IV - Identificação do usuário;
- V - Data da solicitação.

Art. 22 - Após o atendimento da solicitação, o registro deve ser complementado com pelo menos as seguintes informações:

I - Identificação do veículo que atendeu à solicitação; II - Identificação do motorista que atendeu à solicitação; III - Confirmação do percurso; IV - Data e hora da saída e do retorno; V - Km de saída e de retorno.

Seção IV

Atualização Cadastral dos Condutores

Art. 23 - Caberá ao Operador de Divisão de Frota, sempre que necessário solicitar informações para possibilitar a atualização cadastral dos condutores;
Parágrafo Único: Fica o condutor obrigado a manter junto a Unidade em que estiver cadastrado, seus dados pessoais atualizados sempre que houver alguma mudança que justifique a atualização cadastral ou quando solicitado, tais como:

I - Endereço residencial; II - Cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem; III - Documentos pessoais; IV - Número de telefone, endereço eletrônico, entre outros.

Seção V

Identificação Visual da Frota

Art. 24 - Da identificação visual dos Equipamentos de Transporte:

I - A identificação visual da frota de veículos das Unidades Gestoras deverá ser padronizada, conforme o manual técnico de identificação visual dos Equipamentos de Transporte;

II - É vedada a pintura ou colagem de qualquer imagem, texto ou propaganda no veículo oficial, em descumprimento ao Manual de Identificação Visual;

III - Os veículos oficiais utilizarão placas de identificação, conforme disposto nas legislações aplicáveis em especial as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

IV - Os veículos oficiais de propriedade de terceiros (locados, cautelados, comodato, cessão de uso, terceirizados, etc) utilizarão placas de categoria particular, sendo obrigatória, contudo, a identificação visual externa dos veículos de serviço, nos termos desta Instrução Normativa e Manual de Identificação Visual.

Seção VI

Funcionalidades do Sistema Informatizado da Frota

Art. 25 - O Sistema informatizado deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - Ficha cadastral de veículos com informações relacionadas a cada veículo da frota;

II - Controle de documentação: licenciamento, impostos, taxas, prazos de validade;

III - Controle de multas de trânsito: descrição das infrações e controle de prazos;

IV - Controle de acidentes de trânsito: controle do histórico de acidentes;

V - Controle de condutores: dados e histórico dos condutores;

VI - Controle de utilização: controla as informações de solicitação e de utilização;

VII - Controle de manutenção: controla as manutenções preventivas e corretivas;

VIII - Controle de estoques de material: cadastro de material, controle de entrada/saída;

IX - Controle de combustíveis e lubrificantes: controla os dados de abastecimento;

X - Controle de pneus e câmaras: controla informações destes insumos;

XI - Cadastro dos centros de custos: controla as despesas por centro de custos, conforme definido no Plano de Contas da Organização;

XII - Relatórios gerenciais de utilização e de manutenção;

XIII - Relatórios de custos operacionais (custos fixos e variáveis);

XIV - Relatórios de indicadores de desempenho (custo/km, custo/hora, km/l, etc.).

CAPÍTULO IX

INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 26 - Os Indicadores de Desempenho deverão estabelecer relações matemáticas para aferir, numericamente, os atributos de um processo ou os seus resultados, com o objetivo de comparar esta medida com metas pré-definidas, padrões de referência ou resultados históricos.

Parágrafo Único: A Unidade Gestora deverá adotar os seguintes Indicadores de Desempenho, para tomada de decisão:

I - Custo por quilômetro (R\$/km): Possibilita a escolha entre determinadas opções, como, por exemplo, renovar ou manter a frota, alugar ou comprar um veículo, escolher o modelo A ou B. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e a periodicidade deste índice deve ser mensal. O cálculo de custo por quilômetro percorrido inclui 03 elementos: consumo de combustível, manutenção do veículo e depreciação do bem. Para ilustrar o contexto, apresentaremos um exemplo a seguir: - Veículo no valor de R\$ 25.000,00, que percorre aproximadamente 13 Km por litro, quilômetros percorridos por mês, 2.000 km (dois mil), valor do combustível, R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), despesa com manutenção mensal, R\$ 200,00 (duzentos reais) e porcentagem de 20% para depreciação anual.

Gasto de combustível por Km rodado:	R\$ 4,50/13	R\$ 0,34
Depreciação por Km rodado:	R\$ 416,67/2000	R\$ 0,21
Manutenção por Km rodado:	R\$ 200,00/2.000	R\$ 0,10
	Custo por Km →	R\$ 0,65

O modelo exposto acima é resultado da seguinte fórmula:

CPQ =	litro(R\$) km por litro	Depreciação mensal R\$ km rodado	Manutenção mensal R\$ Km rodado
-------	----------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

Para o exercício de 2020 os parâmetros adotados são de R\$ 0,60 (sessenta centavos de real) à R\$ 0,90 (noventa centavos de real) por quilômetro rodado, estes valores referenciais deverão ser atualizados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice equivalente até o término do 1º mês do exercício, sendo assim de forma sucessiva a partir de 2020;

II - Custo por hora (R\$/hora): Deve ser empregado para o controle de equipamentos de transportes que a quilometragem não espelha o seu nível de utilização e também como suporte para averiguação quanto as alternativas de locação ou terceirização. Geralmente os equipamentos de transporte controlados por hora de trabalho, através de horímetro ou planilha, são máquinas pesadas empregadas em obras públicas ou atividades em área rural. A periodicidade deste índice deve ser mensal.

O cálculo de custo por hora inclui 03 elementos: consumo de combustível, manutenção do veículo e depreciação do bem. O resultado do cálculo poderá ser obtido através do seguinte parâmetro: - Trator no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), que consome 16 litros de combustível para cada 01 hora trabalhada, horas trabalhadas por mês, 150 horas (cento e cinquenta), valor do litro do óleo diesel, R\$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos), despesa com manutenção mensal, R\$ 1.000,00 (hum mil reais) e porcentagem de 10% para depreciação anual;

Gasto de combustível por hora trabalhada:	R\$ 44,80/1	R\$ 44,80
Depreciação por hora trabalhada:	R\$ 833,33/150	R\$ 5,55
Manutenção por hora trabalhada:	R\$ 1.000/150	R\$ 6,66
	Custo por Hora →	R\$ 57,01

O modelo exposto acima é resultado da seguinte fórmula:

CPH =	litro(R\$) hora trabalhada	Depreciação mensal R\$ horas trabalhadas total	Manutenção mensal R\$ horas trabalhadas total
-------	-------------------------------	---	--

III - Quilômetros por litro (km/l): Mede a autonomia do veículo com um litro de combustível. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e possibilita a comparação do desempenho dos veículos de diversas formas, dentre elas, por marca, modelo, categoria, idade, capacidade, etc. Essa verificação oportuniza à administração compreensão e reserva na ocasião da seleção dos ET(s). A sua periodicidade é mensal; na sequência fixaremos a fórmula e mostraremos um exemplo:

QPL = Km(s) rodados

Combustível Consumido

Veículo Gol 1.0, rodou 1000 km no mês de novembro de 2019 e consumiu 66 litros de etanol em período correspondente:

QPL = 1000

66

QPL = 15,15

IV - Custo Operacional do Veículo: É formado por todos os custos diretos (fixos e variáveis) e indiretos, que incidem sobre o veículo, conforme discorrido nesta Instrução Normativa. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e a sua frequência deve ser mensal;

V - Horas trabalhadas com veículo: Evidencia o montante das horas trabalhadas e tem a finalidade de identificar o grau de utilização, permitindo assim, racionalizar o controle de uso dos ET(s). E, ainda, identifica a ociosidade do equipamento de transporte e serve como parâmetro em estudos para dimensionamento, organização e/ou reorganização da frota. Quando se trabalha com frota contratada, este indicador é uma das variáveis que devem ser consideradas para o pagamento do serviço. Este indicador deve ser calculado individualmente e sua regularidade deve ser mensal;

VI - Taxa de Indisponibilidade: Identifica o nível de desempenho operacional da frota. Por meio dele, pode-se avaliar a efetividade do serviço de manutenção, a necessidade de utilizar veículos reservas e os reflexos da idade e manejo da frota. O cálculo da Taxa de Indisponibilidade considera a relação entre o total de horas paradas de um equipamento de transporte para receber manutenção e o total de horas disponíveis deste para o serviço no mesmo intervalo. Uma Taxa de Indisponibilidade elevada pode significar inadequação do equipamento de transporte para a atividade que está empregado, imprecisão na sistemática de manutenção, ou ainda a operação inadequada deste equipamento. Este indicador deve ser calculado individualmente e sua periodicidade deve ser mensal. A seguir apresentaremos a fórmula e um exemplo ilustrativo:

TIN = HM/HD x 100

TIN = taxa de indisponibilidade

HM = horas de manutenção;

HD = horas disponíveis.

Considere um Equipamento de Transporte disponibilizado 8 horas por dia, durante 22 dias no mês. Esse mesmo veículo ficou 20 horas sob manutenção no mesmo mês.

HD = 8 x 22 = 176h

HM = 20h

TIN = 20/176 x 100

TIN = 11%

O número de horas paradas, por motivo de manutenção (preventiva, corretiva e reforma geral) deve ser entre 10 a 15% das horas disponíveis para uso.

VII - Horas Ociosas: Correspondem ao período de tempo em que o equipamento de transporte está totalmente disponível para uso, porém não é utilizado. O indicador de horas ociosas é representado pela seguinte regra:

Horas Ociosas = horas disponíveis - (horas trabalhadas + horas em manutenção).

Este indicador tem por objetivo evidenciar o desperdício gerado pela não utilização dos Equipamentos de Transporte e possibilitar o dimensionamento da frota e a programação para atendimento dos serviços de transportes. Este indicador deve ser calculado individualmente (por ET) e a sua periodicidade deve ser mensal. Na sequência exibiremos um exemplo:

Considere um Equipamento de Transporte disponibilizado 8 horas por dia, durante 22 dias no mês. Este mesmo veículo ficou 20 horas sob manutenção e 140 horas operando no período equivalente.

$$HD = 8 \times 22 = 176$$

$$HO = 176 - (140 + 20)$$

$$HO = 176 - 160$$

$$HO = 16$$

$$HO = 16/176 \times 100$$

$$HO = 10\%$$

O número de horas ociosas deve ser entre 10 a 30% das horas disponíveis para uso. Quando a HO é superior a 30%, faz-se oportuno analisar a possibilidade de redução da frota e quando menor que 10%, é preciso avaliar sobre a necessidade da ampliação desta.

VIII - Taxa de Frequência de Acidentes de Trânsito (TFA): Demonstra a relação entre os acidentes ocorridos e a utilização da frota em um determinado período, conforme apresentado abaixo:

TFA =	nº de acidentes do período	x 1.000.000
	Quilometragem total percorrida	

O resultado deste indicador pode demonstrar a necessidade de adoção de medidas visando reduzir a quantidade de acidentes envolvendo a frota, como, por exemplo, ampliar as exigências para o recrutamento de condutores, oferecer capacitação a estes sobre direção defensiva e primeiros socorros, aumentar o rigor na manutenção dos itens de segurança dos Equipamentos de Transporte, etc. A periodicidade deste indicador pode ser mensal, semestral ou anual. Abaixo os parâmetros:

Até 20 = muito bom.

De 20,1 a 40 = bom.

De 40,1 a 60 = ruim.

Acima de 60 = péssima.

IX - Vida Útil Econômica (VUE): Representa o período que minimiza os custos operacionais do Equipamento de Transporte a longo prazo. Ele é fundamental para determinar o melhor momento para substituição do equipamento.

A vida útil econômica de um Equipamento de Transporte cessará quando este for inteiramente depreciado, sobejando assim, exclusivamente o saldo residual previamente fixado. Este indicador norteará a política de renovação da frota e a elaboração do Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte. Esclarecemos ainda que as informações fornecidas pelo indicador supracitado não é soberana quanto a motivação por substituições de Equipamentos de Transporte, cabendo obrigatoriamente e conjuntamente a apreciação do histórico e avaliação física do bem. A sua periodicidade é mensal.

X - Idade Média da Frota (IMF): possibilita uma visão rápida da condição operacional da frota de modo geral ou segmentado, contribui para a implementação de programas de renovação e **dimensionamento dos Equipamentos de Transporte**, apóia a elaboração do Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte, oferece amparo aos estudos para a definição da idade média da frota e na distribuição coerente de veículos entre as áreas, também é importante para verificações comparativas entre veículos similares de marcas distintas. A IMF deve ser calculada por meio da seguinte fórmula:

$$IMF = (n^\circ \text{ de veículos} \times \text{idade}) / \text{total de veículos}$$

Na sequência apresentaremos um exemplo:

$$\text{Gol 1.0 ? IMF} = 08 \times 4 + 04 \times 3 + 07 \times 2 + 05 \times 0$$

$$24$$

$$\text{Gol 1.0 ? IMF} = 32 + 12 + 14 + 0$$

$$24$$

$$\text{Gol 1.0 ? IMF} = 58$$

$$24$$

$$\text{Gol 1.0 ? IMF} = 2,42 \text{ anos}$$

$$\text{Toyota ? IMF} = 10 \times 4 + 08 \times 3 + 11 \times 2 + 04 \times 1 + 03 \times 0$$

$$36$$

$$\text{Toyota ? IMF} = 40 + 24 + 22 + 04 + 0$$

$$36$$

$$\text{Toyota ? IMF} = 90$$

36

Toyota ? IMF = 2,50 anos

S-10 ? IMF = $17 \times 2 + 03 \times 1 + 02 \times 0$

22

S-10 ? IMF = $34 + 03 + 0$

22

S-10 ? IMF = 37

22

S-10 ? IMF = 1,68 anos

IMF = $58 + 90 + 37$ $24 + 36 + 22$

IMF = 185

82

IMF = 2,26 anos

a) No findar do sexto mês após a publicação desta Instrução Normativa, cada Unidade Gestora deverá fixar, por intermédio de ato administrativo, parâmetro(s) para a idade média de sua frota.

XI - Custo hora-oficina: Mede a produtividade da oficina e possibilita o controle do custo da mão de obra da oficina própria, permitindo a administração pesar e decidir de forma consciente entre realizar a manutenção própria ou contratada. É recomendada a utilização de oficina própria quando o custo desta for menor que o de oficinas contratadas, ou ainda, na situação em que o mercado não dispõe de oficinas tecnicamente capacitadas para o serviço. A periodicidade do cálculo deste indicador é semestral e deve ter em conta, os mínimos elementos: salário e benefícios, custos operacionais (uniforme, kit ferramentas, etc), horas extras, qualificação profissional, desperdícios e faltas.

XII - Terceirização da Frota: A decisão sobre a terceirização da frota caberá a Unidade Gestora e deverá ser tomada com base num estudo sobre a vantajosidade da terceirização da frota, que deve ser elaborado a partir de critérios técnicos e econômicos que considerem as vantagens e as desvantagens tanto da frota própria quanto da frota terceirizada. Sob o ponto de vista econômico, a decisão entre possuir uma frota própria ou terceirizada deve se concentrar na comparação do custo por quilometro (R\$/km) ou do custo por hora (R\$/km) do Equipamento de Transporte da frota própria com o valor da locação por quilometro rodado.

Quanto ao aspecto técnico, deve considerar, entre outros fatores: a existência de um mercado local de locadoras de veículos com capacidade para atender a demanda por transporte da Unidade; a existência de uma infraestrutura própria de oficina mecânica e de estoque de materiais, e se está ociosa ou saturada; as características do serviço a ser executado, que podem demandar a adaptação dos veículos; e a intensidade do uso dos veículos (contínuo, intermitente, temporário).

XIII - Política de Renovação da Frota: A política de renovação da frota deverá estabelecer condutas para delinear o ciclo de vida útil econômica do Equipamento de Transporte, para este objetivo, as Unidades Gestoras observarão os seguintes instrumentos:

a) - Indicador de vida útil econômica; b) - histórico analítico, individual e atualizado; e c) - indicador de idade média da frota.

A determinação da idade econômica de substituição do veículo, que após este período, o Equipamento de Transporte supostamente passa a operar em níveis insatisfatórios, não substitui a análise técnica realizada por agente habilitado e capaz, 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.

CAPÍTULO X

MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA

Seção I

Objetivos da Manutenção

Art. 27 - Os objetivos da manutenção da frota são os seguintes:

I - maximizar o tempo disponível dos equipamentos de transporte em operação;

II - prevenir, através de um planejamento de manutenções preventivas, problemas mecânicos, quebras, despesas com reboque e perdas de cargas; e

III - minimizar os custos com serviços de manutenção.

Seção II

Tipos de Manutenção

Art. 28 - Os trabalhos de manutenção da frota são divididos em quatro tipos:

I - Manutenção de operação: Deverá ser executada em consonância com o Formulário de Manutenção de Operação de acordo com o tipo de Equipamento de Transporte e características do veículo. A Comunicação de Defeito deverá ser preenchida e entregue ao Mecânico Oficial, em formulário conforme anexo VI desta Norma. A comunicação de defeito poderá ser apresentada pelo condutor, chefe imediato ou qualquer outro que tenha detectado o defeito;

II - Manutenção Preventiva: Os serviços a serem executados na manutenção preventiva podem ser inspeção, **limpeza**, regulagem e substituição. Cada Unidade Gestora deve elaborar o Plano Anual de Manutenção, de acordo com cada categoria de Equipamento de Transporte e ainda considerando suas especificidades;

III - Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva deve ser executada tão logo ocorram os defeitos mecânicos, com a maior brevidade possível, devendo-se evitar a utilização dos equipamentos nesta situação para não agravar os problemas;

IV - Reforma de Unidades: Deve-se comparar todos os custos envolvidos, incluindo-se o preço da reforma e o da substituição do veículo, para decidir sobre realizar ou não este tipo de manutenção. A administração arbitrarará em favor de tal prática, uma vez que esta apresentar soma de até 50% do valor do Equipamento de Transporte; necessitando ainda proceder a análise pormenorizada do histórico do veículo e avaliação técnica, bem como concordância de agente habilitado e capaz.

Seção III

Controle da Manutenção

Art. 29 - Todo procedimento de manutenção de Equipamentos de Transporte deverá ser registrado e controlado em sistema informatizado, os serviços executados, as peças substituídas, os veículos e máquinas que passaram pela manutenção, os gastos financeiros incorridos, entre outras informações.

Parágrafo Único: A partir dos registros inseridos no sistema deverão ser gerados relatórios gerenciais sobre os serviços executados, os gastos com serviços e peças, etc.

Seção IV

Controle de Pneumáticos

Art. 30 - O controle de pneumáticos (pneus e câmaras de ar) observará não somente o aspecto econômico, mas também o prisma da segurança operacional da frota, uma vez que o mau funcionamento destes insumos pode colocar em risco a integridade física dos condutores, dos usuários da frota e dos pedestres.

Art. 31 - Os objetivos principais do controle de pneumáticos são:

- I - contribuir para a segurança operacional da frota;
- II - propiciar a mensuração do desempenho operacional dos pneus e câmaras; e
- III - prevenir desvios, furtos e remoções indevidas destes insumos.

Art. 32 - A rotina de verificação das condições dos pneumáticos deverá ser realizada antes da utilização do Equipamento de Transporte, através de ações simples como verificar a calibragem e o estado físico dos pneus. Essas informações deverão ser anotadas em check-list conforme anexo III para veículos leves, ou IV para veículos pesados.

Art. 33 - As ações que envolvem a aquisição ou manutenção de pneumáticos deverão estar previstas no Plano Anual de Manutenção.

Art. 34 - Ainda neste diapasão, os pneumáticos devem passar por manutenções periódicas. Assim, no Plano Anual de Manutenção dos equipamentos de transporte, deve ser prevista a realização de serviços como: balanceamento de rodas e alinhamento de direção. Estes serviços preventivos aumentam a vida útil dos pneumáticos.

Art. 35 - Quanto à mensuração do desempenho operacional dos pneus, o controle de pneumáticos deve propiciar:

- I - Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);
- II - Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;
- III - Localizar os pneus nos equipamentos de transporte da frota;
- IV - Gerar informações para o cálculo do custo por quilometro rodado dos pneus;
- V - Na aquisição de pneumáticos, o parâmetro a ser utilizado para identificar a melhor proposta é o **custo por quilometro rodado** e não o preço. Deve-se adquirir o produto que apresente a melhor relação custo-benefício, ainda que não seja o mais barato (menor preço nominal);
- VI - A aferição da durabilidade dos pneus deve ser obtida por meio de controles administrativos e operacionais da própria Unidade Gestora, considerando as especificações técnicas do fabricante;
- VII - O controle das informações relativas ao uso dos pneumáticos deve ser realizado por meio de sistema informatizado;
- VIII - Quanto a prevenção de desvios, furtos e remoções indevidas, os pneumáticos devem ser controlados por meio de identificação física denominada "marcação a fogo" ou ainda mediante aplicação de etiquetas eletrônicas, que funcionam por identificação de radiofrequência. Cada pneu deverá receber identificação que o individualiza no sistema de controle da frota. A marcação deve ser efetuada no recebimento do pneu, antes de incluí-lo no estoque ou no Equipamento de Transporte.

Seção V

Guarda da Frota

Art. 36 - Os Equipamentos de Transporte devem ser recolhidos em local seguro, apropriado para guardar estes bens públicos, visando minimizar o risco de roubos e furtos de acessórios ou dos próprios equipamentos de transporte, da ação de vândalos, bem como de fenômenos naturais, e ainda:

- I - Quando houver a opção de centralizar a guarda da frota, esta deverá ser recolhida em garagem ou pátio público. Este local deverá apresentar condições estruturais adequadas para garantir a integridade dos usuários e dos bens;
- II - Cada Unidade Gestora deverá avaliar quais itens melhor atendem a sua necessidade de segurança e conservação, levando em consideração os índices de roubos, furtos, vandalismo e incidência de sol, chuva, sereno, poeira, entre outros.

Art. 37 - Os elementos de segurança e conservação devem ser escolhidos dentre os descritos abaixo:

- I - Muros altos e alambrados;
- II - Cercas eletrificadas e/ou de concertina;
- III - Sistema de alarme;
- IV - Câmeras de segurança;
- V - Guarita e vigilância;
- VI - Galpão para abrigo dos eventos da natureza;
- VII - Entre outros.

Parágrafo Único: A garagem ou pátio público não poderá ser compartilhado com veículos de servidores ou terceiros de qualquer natureza.

Seção VI

Abastecimento da Frota

Art. 38 - O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os Equipamentos de Transporte, locados ou integrantes da Frota Oficial das Unidades Gestoras e deverá preferencialmente ser efetuado através de sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para a liberação do combustível diretamente no posto contratado ou credenciado, observando-se o seguinte:

I - Quando a Unidade Gestora não possuir sistema informatizado para a liberação do combustível por meio de cartão magnético, poderá ser aceito formulário de requisição de combustível, mediante a assinatura de autorização pelo chefe imediato ou Gestor da Unidade;

II - Os cartões magnéticos deverão ser confeccionados após o devido cadastramento do Equipamento de Transporte no patrimônio;

III - É expressamente proibido utilizar o cartão magnético para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence;

IV - O cadastramento dos Equipamentos de Transporte no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis e as atualizações cadastrais ficarão a cargo da Unidade Gestora;

V - As atividades rotineiras de gestão de abastecimento e combustíveis tais como: verificação de hodômetro e horímetro, preenchimento de mapas de controle e formulários, entre outros, ficam sob responsabilidade de cada Unidade Gestora detentora de Equipamentos de Transporte;

VI - Quando o Equipamento de Transporte prestar serviço para outra unidade, esse deverá ser abastecido pela unidade requisitante, a fim de possibilitar o efetivo controle de abastecimento de combustível;

VII - Para fins de controle do abastecimento de combustível os Equipamentos de Transporte deverão ser abastecidos somente nos postos autorizados ou credenciados, sendo os custos dos abastecimentos que por ventura vierem a ocorrer em postos diferentes destes, de inteira responsabilidade de quem lhes deu causa;

VIII - Sempre que o motorista for abastecer, este deverá verificar se a bomba de combustível foi zerada antes de iniciar o abastecimento;

IX - No caso de abastecimento utilizando-se Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis, antes de ser efetuado o condutor deverá conferir as informações visuais contidas no cartão e ainda, verificar se o veículo possui limite de saldo disponível para efetuar a transação;

X - Para toda transação de abastecimento efetuada, o condutor deverá se certificar dos valores e quantidades informados pelo posto antes de confirmar a operação;

XI - Terminada a operação de abastecimento, o motorista deverá conferir os dados impressos no cupom gerado, verificando o correto preenchimento, devendo constar:

- a) placa;
- b) tipo de combustível;
- c) quilometragem de acordo com o que está registrado no hodômetro do veículo;
- d) litragem;
- e) valor total.

XII - Caso as informações impressas no cupom não estejam de acordo com as informadas, deverá ser solicitado o imediato cancelamento da transação e, conseqüente realização de uma nova;

XIII - Sempre completar o tanque para que o consumo possa ser lido com exatidão.

Art. 39 - Quando o abastecimento ocorrer por Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis e houver falha dos equipamentos periféricos (maquinetas) da rede credenciada ou dos cartões dos veículos, ou ainda, da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, deverá ser adotado o procedimento contingencial (Transação Off Line), através de serviço de atendimento ao cliente.

§ 1º - Este procedimento deve consistir na obtenção por telefone por parte da rede credenciada, informando o órgão, nome e matrícula do condutor, modelo, cor e placa do veículo, hodômetro, quantidade em litros e valor a ser abastecido, e transcrevendo tais informações para formulário específico da Contratada, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais;

§ 2º - A adoção do procedimento contingencial (Transação off line) obedecerá os mesmos parâmetros da transação On line, devendo ser efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificar a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do

veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Unidade Gestora, valor pretendido da compra e quantidade e tipo de combustível.

Art. 40 - Todo deslocamento intermunicipal do Equipamento de Transporte que demandar abastecimento fora da rede credenciada ou autorizada, deverá a Unidade Gestora realizar o pagamento do combustível por meio legal próprio;

Art. 41 - O Operador de Divisão de Frota de cada Unidade Gestora deverá verificar no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis, se o veículo possui limite de saldo suficiente para realizar a viagem, cabendo, se for necessário, solicitar cota extra, obedecendo a parâmetros ou normativas adotadas por cada Unidade Gestora;

Art. 42 - No caso de roubo, perda ou extravio do cartão de abastecimento, o condutor deverá registrar imediatamente Boletim de Ocorrência – BO e informar ao Operador de Divisão de Frota de sua Unidade.

Parágrafo Único – O condutor somente poderá realizar abastecimento quando este estiver cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis.

Art. 43 - Será de responsabilidade de cada Unidade:

I - Prestar informações aos condutores da frota sobre o funcionamento do sistema de Gestão de Abastecimento de Combustíveis com relação ao seu uso;

II - Analisar rotineiramente através de relatórios, todas as inconsistências da frota sob sua responsabilidade;

III - Verificar diariamente através do Sistema de Gerenciamento de Abastecimento a disponibilidade de limite de saldo de combustível a fim de que as atividades não sejam interrompidas.

Seção VII

Sustentabilidade Ambiental

Art. 44 - É responsabilidade das Unidades Gestoras ser exemplo no enfrentamento as questões ambientais. Assim, a gestão da frota pública deve ser realizada com base em um planejamento ambiental sustentável.

Parágrafo Único: A prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste conjuntamente com as demais Unidades Gestoras, elaborará Plano para a implantação e/ou adequação as normas ambientais de sustentabilidade e segurança do trabalho, devendo contemplar no mínimo os itens abaixo:

I - Política de descarte de resíduos de pneus e óleos lubrificantes;

II – Orientações para uso de combustíveis renováveis na frota pública (etanol e biodiesel);

III – Diretrizes para adequação dos Equipamentos de Transportes existentes, com o objetivo de mantê-los menos poluentes;

IV – Política de renovação periódica da frota, visando manter uma frota mais moderna e menos poluente;

V – Orientações para conscientização e treinamento dos condutores para conduzir os Equipamentos de Transporte de forma mais econômica;

VI – Regras para desfazimento de sucatas do pátio público para evitar a proliferação de doenças e a contaminação do solo por bateria, pneus, combustíveis e óleos lubrificantes;

VII – Política de aquisição de veículos que apresentem maior eficiência energética e menor consumo de combustíveis;

VIII – Procedimentos para adequação das instalações físicas de oficinas mecânicas, lava a jato, pontos de abastecimentos, entre outros, visando principalmente evitar a contaminação do solo por agentes ambientalmente nocivos;

IX – Normas estabelecendo rotinas de prevenção a incêndio e de segurança do trabalho sobre armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis;

X – Diretrizes para seleção e frequência de indicadores de desempenho ambientais.

CAPÍTULO XI

ACIDENTE DE TRÂNSITO

Seção I

Acidentes sem vítimas

Art. 45 - Em caso de Acidentes sem vítimas o condutor deverá:

I - Sinalizar o local do acidente e adotar providências para remover o veículo da via, quando necessária tal medida para garantir 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; II - Providenciar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência; III - Comunicar o ocorrido a Chefia imediata; IV - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas, bem como providenciar registro fotográfico a fim de auxiliar na evidência e esclarecimento da ocorrência; e V - Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a realização de perícia.

Seção II

Acidentes com vítimas

Art. 46 - O condutor em caso de acidentes com vítima deverá:

I - Sinalizar o local do acidente e não retirar o veículo da via, salvo se determinado por policial ou autoridade de trânsito; II - Providenciar socorro à vítima, acionando o resgate ou serviço similar; III - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência; IV - Comunicar o ocorrido a Divisão de Frota; V - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas, bem como providenciar

registro fotográfico a fim de auxiliar na evidencição e esclarecimento da ocorrência; e VI - Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a realização de perícia.

Art. 47 - Quando o acidente de trânsito envolver um Equipamento de Transporte da frota pública e comprovadamente causar prejuízos a terceiros e/ou ao próprio patrimônio, a Unidade Gestora procederá conforme disciplinado nos itens abaixo:

I - Quando a ocorrência envolver Equipamento de Transporte da Unidade Gestora e Terceiros, e havendo a negativa dos condutores envolvidos em assumir a responsabilidade pela autoria do sinistro, deverá ser instaurado Procedimento Administrativo para identificar o responsável para posterior reparação do dano ou ressarcimento ao erário; II - Quando a ocorrência envolver Equipamento de Transporte da Unidade Gestora e Terceiros, e não havendo dano ao bem público, somente caberá a abertura de Procedimento Administrativo com a provocação do terceiro envolvido, a fim de apurar a devida responsabilidade; III - Não caberá a Unidade Gestora sob nenhuma prova, alegação ou fundamento o pagamento pelo dano ou ressarcimento a Terceiros antes de sua devida apuração por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do § 6º, art. 37 da CF; IV - Sendo o servidor identificado como o responsável e, havendo sua recusa pela reparação a Terceiros, caberá a Unidade Gestora realizar o pagamento pelo dano ou o ressarcimento e, solicitar o devido lançamento de cobrança junto à Fazenda Municipal em desfavor do servidor; V - Para fazer jus ao pagamento relativo ao dano, o Terceiro deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos emitidos por empresa comprovadamente especializada e legalmente habilitada junto aos órgãos competentes; VI - Os orçamentos concernentes ao item anterior deverão apresentar detalhadamente os quantitativos de materiais e serviços, bem como o valor unitário e global; VII - A Unidade Gestora deverá observar os preceitos legais para as aquisições, em especial a Lei nº 8.666/93; VIII - Para os casos de pagamento e ressarcimento à terceiros, o requerente deverá estar adimplente com a Fazenda Municipal; IX - Para fazer jus ao ressarcimento, o interessado deverá apresentar documento fiscal emitido por empresa comprovadamente especializada e cumprida as exigências constantes dos incisos anteriores; X - As responsabilidades do condutor do Equipamento de Transporte e Terceiros deverão ser apuradas em procedimento administrativo próprio, conduzido por comissão especialmente designada, incumbida de apurar as causas do acidente, respeitando o contraditório e a ampla defesa; XI - Concluído o procedimento administrativo pela responsabilidade do condutor, por dolo ou por culpa, e ele se recusar a, espontaneamente, indenizar o erário ou o terceiro prejudicado, o processo deverá ser encaminhado a Secretaria de Fazenda do município para o devido lançamento, e posterior inscrição em dívida ativa nas situações de não pagamento; XII - Por outro lado, se a conclusão do procedimento administrativo for pela responsabilidade de terceiros, estes também deverão efetuar o devido ressarcimento dos prejuízos causados. Caso ocorra omissão destes, o procedimento deverá ser encaminhado a Assessoria Jurídica da Unidade Gestora para a adoção das medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 48 - As cópias dos documentos dos veículos oficiais, bem como as chaves reserva, ficarão arquivadas na divisão de Frota de cada unidade, em pasta individual de cada veículo e, sob a responsabilidade do respectivo Ordenador, podendo ser retiradas com a devida autorização deste, em caso de necessidade formalmente justificada, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

Art. 49 - No momento em que o servidor e/ou terceiro assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo, devendo cumprir com o que está estabelecido nesta Instrução.

Art. 50 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto a Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 51 - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma e atos complementares poderá acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

Euclides da Silva Paixão

Prefeito Municipal

Márcio Luiz Pereira

Secretário de Administração e Planejamento

Jonathan Douglas Espíndola Ribeiro

Gerente Patrimonial, Almoxarifado e Frota

Maria Aracelly Machado

Gestor de Frota

I – SUMÁRIO

II – APRESENTAÇÃO.....	03
III – BASE ESTRATÉGICA.....	04
IV – PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	05
V – AÇÕES ESTRATÉGICAS.....	06
VI – METAS PARA A GESTÃO DE FROTAS.....	07

II - APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação apresenta as ações e estratégias para a implementação da Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, voltadas para o processo de adequação dos normativos legais, deveres, responsabilidades, dos processos administrativos, das aquisições e manutenções, dos indicadores de desempenho, das inovações tecnológicas entre outros.

A configuração ora apresentada é decorrente de uma composição de cenários identificados neste momento. Entretanto, face a dinâmica que envolve a administração pública, acentuada com as mudanças econômicas e políticas que definem o ambiente em que a organização desenvolve suas atividades,

à medida que se modificam estas condições externas e internas que sobre o Plano influem, torna-se indispensável sua oportuna adequação e aprimoramento, com o intuito de serem redirecionadas estas orientações e os caminhos da Entidade.

A execução das ações que envolvem este Plano está prevista para iniciar no ano de 2020 e sua devida conclusão até o ano de 2022.

Mirassol d'Oeste, outubro de 2020.

III - BASE ESTRATÉGICA

Objetivos

I – cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, nos termos previstos na Norma Legal instituidora, bem como, outros instrumentos legais que venham a ser firmados pela Administração Pública Municipal;

II – atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Administração e Planejamento, em intervenções representadas por planos, programas, projetos e atividades voltadas a Gestão de Frotas;

III – constituir-se em instrumento de intermediação administrativa, visando compatibilizar as exigências dos órgãos fiscalizadores, internos e externos, as características e a capacidade financeira da Administração Pública;

IV – contribuir para a eficiente aplicação dos recursos públicos financeiros, tanto estadual, federal e municipal, na Gestão de Frotas, promovendo, para tanto, o aperfeiçoamento dos métodos, recursos humanos e tecnológicos e administrativos das Unidades Gestoras;

V – incentivar a participação de pessoal envolvido na gestão dos Equipamentos de Transporte em programas de capacitação e treinamento em Gestão de Frotas;

VI – promover o treinamento aos condutores para o correto uso dos equipamentos de transporte, visando o cumprimento das normas legais em especial a Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.

IV - PRINCÍPIOS NORTEADORES

I – QUALIDADE DO SERVIÇO

a) Promover a eficiência dos Equipamentos de Transporte

II – USO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE

a) Orientar a correta utilização da frota

III – PLANEJAMENTO

Criar regras para aquisição, manutenção, conservação e descarte dos Equipamentos de Transporte

IV – OTIMIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Promover métodos inovadores de gestão e o uso consciente da frota visando reduzir os impactos ambientais.

V - AÇÕES ESTRATÉGICAS

Garantir a execução das atividades envolvidas na Gestão da Frota Municipal, disciplinada pela Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, por meio de manuais, rotinas e procedimentos.

As ações estão organizadas em metas, etapas, áreas envolvidas e responsáveis pela sua execução. Os prazos para início e conclusão deste plano de ação foram estipulados de acordo com a complexidade da atividade, pela necessidade de realizar processos licitatórios para aquisições de materiais ou serviços ou ainda devido a necessidade de aporte financeiro.

VI - METAS PARA A GESTÃO DE FROTAS

Meta 01 – Promover a divulgação da Minuta da Instrução Normativa 01/2020 – Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, às Unidades Gestoras e áreas envolvidas, bem como seus responsáveis com a finalidade de demonstrar as alterações e inovações visando obter críticas e sugestões.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Demonstrar as alterações e inovações propostas. Utilizar publicações internas (mural, e-mail, site da prefeitura).	Gerente de Patrimônio Almoarifado e Frotas e; Gestor de Frotas.	01/10/2020	15/10/2020
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 02 – Instituição em meio oficial de Portaria da Instrução Normativa 01/2020 – Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, disciplinando as principais atividades de gestão de frota (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção, atribuições e responsabilidades, acidentes, sinistros, infrações de trânsito, controle de custos, etc.).

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal	Iniciar o processo de implantação das alterações na Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.	Prefeito Municipal	02/11/2020	30/12/2022
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 03 – Promover a nomeação ou designação de pessoal e responsáveis pela operacionalização da Gestão de Frotas em cada área envolvida, devendo responder pela organização do setor, direção, controle da frota, planejamento, etc.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Designar ou nomear pessoal capacitado e em quantidade suficiente, a fim de garantir a total execução das atividades de Operação e Gestão de Frotas conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020, devendo ainda constar em ato próprio a nomeação ou designação: Gestor de Frota; Operador de Divisão de Frota; Mecânico Oficial; Gerente de Transporte; Chefe de Transporte, entre outros responsáveis.	Prefeito Municipal; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	02/11/2020	13/11/2020
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 04 - Promover a identificação visual dos Equipamentos de Transporte de acordo com o Manual de Identificação Visual, com a finalidade de fazer o controle social sobre a frota pública, utilização indevida, roubos e furtos.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Realizar a identificação visual dos Equipamentos de Transporte, conforme Manual de Identificação Visual.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 05 – Informatizar a Gestão de Frotas de modo a produzir informações gerenciais céleres e fidedignas para suportar a tomada de decisões dos gestores.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação e/ou adequação dos sistemas informatizados conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 06 - Gerir documentos e informações a fim de assegurar a organização dos documentos dos Equipamentos de Transportes e o controle dos prazos de validade dos documentos que precisam ser renovados periodicamente.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Descentralização das informações referentes a frota, bem como a organização de documentos conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Operador de Divisão de Frotas	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 07 - Aquisição de materiais e recursos tecnológicos adequados para o desenvolvimento das atividades da Gestão e Divisão de Frotas, visando obter produtividade, qualidade, organização e controle.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover a aquisição de matérias e equipamentos adequados ao setor administrativo do Frotas tais como: Mesas, cadeiras, escrivaninhas, armários computadores, impressoras, redes de internet, entre outros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 08 - Gerir e organizar os documentos e informações dos condutores a fim de assegurar a validade destes, permitindo fácil acesso quando necessário.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover a descentralização das informações referentes aos condutores, bem como a organização de documentos conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Operador de Divisão de Frotas	02/11/2020	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 09 – Garantir que os condutores da frota estejam cientes de suas responsabilidades, bem como mantenham atualizados os documentos de habilitação e possuam treinamento adequado para conduzir os veículos, máquinas e equipamentos da frota.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover capacitação e treinamentos periódicos para condutores referente: direção defensiva; direção econômica; normas de segurança; legislação de trânsito; primeiros socorros; mecânica básica, entre outros, bem como que estejam cientes de suas responsabilidades e obrigações.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022

Situação encontrada	Não Iniciada
---------------------	--------------

Meta 10 – Garantir que os Equipamentos de Transporte sejam recolhidos em locais seguros.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Crear Garagem ou pátio com estrutura física e condições de segurança adequadas para a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da frota, com o objetivo de evitar dano precoce com a ação do tempo, roubos e furtos de acessórios ou dos próprios Equipamentos, avarias decorrentes da ação de vândalos ou acidentes envolvendo veículos de terceiros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 11 – Assegurar que o abastecimento de combustíveis e óleos lubrificantes nos Equipamentos de Transporte da frota seja realizado de forma regular, eficiente e econômica.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantar rotina de registro de abastecimento, identificando o Equipamento de Transporte, a data, o hodômetro ou horímetro, a quantidade e o tipo de combustível ou lubrificante e o fornecedor (controle por formulário de Requisição de Abastecimento ou cartão eletrônico).	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Em andamento	

Meta 12 – Adequação e/ou criação de oficinas de manutenção, aquisição de materiais, ferramentas e pessoal qualificado visando a expansão dos ramos de atividades a serem desempenhadas dentro das oficinas.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Crear e/ou estruturar oficinas próprias para consertos e manutenções dos Equipamentos de Transportes de acordo com a legislação aplicável, visando a implantação de: Serviço de auto elétrica, suspensão, rodar, retífica de motores e higienização dos veículos, entre outros, com a finalidade de promover celeridade nas manutenções e racionalização de recursos financeiros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 13 – Controle de movimentação dos suprimentos estocados no almoxarifado da frota (peças, lubrificantes, pneus, filtros de óleo, filtros de ar, etc), utilizados na manutenção dos Equipamentos de Transporte da frota.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Controlar por sistema informatizado a movimentação (entrada/saída) de materiais no almoxarifado da frota com o objetivo de definir o ponto de reposição de estoque, a rotatividade e o custo dos estoques, além de prevenir desvio de peças automotivas ou de outros materiais do almoxarifado.	Operador de Divisão de Frotas.	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 14 – Identificação física dos pneumáticos assegurando o efetivo uso nos bens da frota, de forma eficiente e econômica.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover em 100% a identificação física e cadastro dos pneumáticos por meio de marcação a fogo ou etiqueta eletrônica prevenindo desvios, roubos, furtos e uso indevido.	Operador de Divisão de Frotas	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 15 – Rotina de registro das informações técnicas, vida útil, recapagens e remoções de pneus.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de rotina de registro em sistema informatizado, das informações técnicas, da vida útil e dos serviços realizados nos pneus possibilitando a aferição da durabilidade e do rendimento operacional destes insumos.	Operador de Divisão de Frotas.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 16 – Plano de Manutenção de Operação dos Equipamentos de Transporte, visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim

Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar o Plano de Manutenção de Operação dos Equipamentos de Transportes conforme Instrução Normativa 01/2020, visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 17 – Plano de Manutenção Preventiva dos Equipamentos de Transporte, com o objetivo de manter a frota operando num estado desejado de eficiência.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos Equipamentos de Transportes conforme Instrução Normativa 01/2020, com o objetivo de detectar falhas ou defeitos mecânicos de forma célere, diminuindo a taxa de indisponibilidade da frota.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 18 – Rotina de Registro dos serviços realizados e peças trocadas nos Equipamentos de Transporte.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de Controle em sistema informatizado das Ordens de Serviços e peças trocadas nos Equipamentos de Transportes, inclusive nos serviços realizados em oficinas próprias com o objetivo de avaliar os gastos com a manutenção da frota.	Operador de Divisão de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 19 – Calcular, analisar e acompanhar a evolução histórica do custo operacional dos Equipamentos de Transporte.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação em sistema informatizado ou em planilha de cálculo de análise e de monitoramento dos custos operacionais por Equipamento de Transporte , com o objetivo de demonstrar a composição e evolução dos custos operacionais por Equipamento de Transporte.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 20 – Calcular, analisar e acompanhar a evolução do comportamento de indicadores de desempenho da frota.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação em sistema informatizado ou em planilha de cálculo de indicadores de desempenho do Sistema de Transporte para cada Equipamento de Transporte , conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020, com o objetivo de adotar medidas visando otimizar os indicadores com níveis insatisfatórios.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 21 – Sistema de rastreamento por satélite (GPS) para Equipamentos de Transporte empregados em obras públicas e serviços realizados em áreas rurais, que possuam como características dificuldade de comprovação da utilização e elevado custo operacional.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de Sistema de Controle e utilização da frota por meio de rastreamento veicular de tecnologia GPS – Sistema de Posicionamento Global.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 22 – Garantir que os Equipamentos de Transporte sejam utilizados num ciclo de vida útil econômica, observados padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Instituir a Política de Renovação da Frota , definida a partir de critérios que considerem o ciclo de vida útil econômica e as condições técnicas dos Equipamentos de Transportes, objetivando a utilização de Equipamentos, em níveis satisfatórios de produtividade, de segurança e de economicidade.	Prefeito Municipal	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 23 – Assegurar que a aquisição de Equipamento de Transporte seja realizada com base em critérios técnicos, que considerem os aspectos de adequação do Equipamento de Transporte para a execução dos serviços demandados e de dimensionamento da frota.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim

Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar Plano de Aquisição de Equipamento de Transporte, baseado em critérios de adequação e de dimensionamento da frota.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 24 – Implantação e/ou adequação as práticas de sustentabilidade ambiental, e as regras destinadas a preservação do meio ambiente em especial nas oficinas de manutenção de veículos, e de espaços comumente utilizados no manuseio de substâncias nocivas ao meio ambiente.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaboração e execução de projeto técnico visando a adequação de oficinas e espaços destinados ao manuseio de substâncias nocivas ao meio ambiente, visando a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade ambiental	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

EUCLIDES DA SILVA PAIXÃO

PREFEITO MUNICIPAL

MARCIO LUIZ PEREIRA

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR

A Unidade Gestora _____ neste ato, representado pelo Sr.(a) _____, no uso de suas atribuições legais e especialmente em cumprimento as normas estabelecidas por esta Administração Pública, as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº. 01/2020 da Secretaria de Administração e Planejamento Resolve: Autorizar o Sr.(a) _____, servidor(a) público com matrícula nº. _____, lotado na Secretaria de _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, Carteira Nacional de Habilitação nº. _____, a conduzir Equipamento de Transporte público oficial exclusivamente em serviços de interesse público. Diante deste compromisso, o servidor assume total responsabilidade pelo bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período sob sua utilização. Ressaltamos ainda que o servidor(a) foi orientado quanto a obrigatoriedade de observar todas as regras estabelecidas na Instrução Normativa nº. 01/2020 e no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas, sob pena de responsabilidade.

Mirassol d'Oeste - MT, ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Responsável/Unidade Gestora

Obs. 01: Este Termo deverá ser assinado e arquivado na pasta do condutor, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor autorizado a conduzir veículo público.

Obs. 02: Imprimir em duas vias e em papel timbrado.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente "Termo de Compromisso e Responsabilidade" o Servidor Público Municipal _____, CPF nº _____ efetivado no cargo de _____, lotado na Unidade Gestora _____, assume expressamente o compromisso de zelar pelo bom uso dos Equipamentos de Transporte, obedecendo as normas estabelecidas por esta Administração Pública, e as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº 01/2020. Diante deste Termo, o Servidor assume total responsabilidade pelo zelo e bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período de vigência deste termo. Fica ressaltado que o Presente Termo de Compromisso e Responsabilidade não o exime da responsabilidade, quando da cedência do veículo/máquina a outro condutor/operador a qualquer título. O Servidor, acima identificado, atesta que tem pleno conhecimento do conteúdo total da Instrução Normativa 01/2020, concordando totalmente com seu conteúdo.

Mirassol d'Oeste - MT, ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Motorista/Condutor

Obs. 01: Este termo deverá ser assinado e arquivado na pasta do condutor, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor responsável pelo Equipamento de Transporte.

Obs. 02: Imprimir em duas vias e em papel timbrado.

ANEXO III

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

OBSERVAÇÕES			
1.0	Óleo do motor	No Nível	Abaixo Nível
1.1	Óleo de freio	No Nível	Abaixo Nível
1.2	Água do radiador	No Nível	Abaixo Nível
1.3	Água do limpador para-brisa	No Nível	Abaixo Nível
1.4	Combustível	Tanque cheio	Nível baixo
1.5	Retrovisores	Sem avarias	Com avarias
1.6	Buzina	Sem avarias	Com avarias
1.7	Palhetas	Sem avarias	Com avarias
1.8	Esguicho de para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.9	Luz alta	Sem avarias	Com avarias
1.10	Luz baixa	Sem avarias	Com avarias
1.11	Luz de ré	Sem avarias	Com avarias
1.12	Luz de freio	Sem avarias	Com avarias
1.13	Luz de placa	Sem avarias	Com avarias
1.14	Luzes de seta	Sem avarias	Com avarias
1.15	Pisca-alerta	Sem avarias	Com avarias
1.16	Para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.17	Pneus	Bom	Ruim
1.18	Pressão dos pneus	Bom	Ruim
1.19	Cintos de segurança	Sem avarias	Com avarias
1.20	Pneu reserva	Presente	Ausente
1.21	Extintor incêndio	Presente	Ausente
1.22	Freio de estacionamento	Sem avarias	Com avarias
1.23	Macaco/chave de roda/triangulo	Presente	Ausente
1.24	Luz de indicação avaria no painel	Sem indicação	Com indicação
1.25	Tacógrafo – quando obrigatório	Sem avarias	Com avarias
1.26	Vazamento de óleo/água	Presente	Ausente
1.27	Limpeza do veículo	Boa	Ruim
1.28	Para-choque dianteiro	Sem avarias	Com avarias
1.29	Para-choque traseiro	Sem avarias	Com avarias
1.30	Latarias	Sem avarias	Com avarias
1.31	Licenciamento Anual	Vigente	Atrasado

CHECK LIST PARA VEÍCULOS LEVES
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADA TROCA DE CONDUTOR

Data: // Veículo: Placa:

Informações complementares:

Condutor:

Recebi: // Assinatura: Responsável:

ANEXO IV

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

OBSERVAÇÕES			
1.0	Óleo do motor	No Nível	Abaixo Nível
1.1	Óleo de freio	No Nível	Abaixo Nível
1.2	Água do radiador	No Nível	Abaixo Nível
1.3	Água do limpador para-brisa	No Nível	Abaixo Nível
1.4	Combustível	Tanque cheio	Nível baixo
1.5	Retrovisores	Sem avarias	Com avarias
1.6	Buzina	Sem avarias	Com avarias
1.7	Palhetas	Sem avarias	Com avarias
1.8	Esguicho de para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.9	Luz alta	Sem avarias	Com avarias
1.10	Luz baixa	Sem avarias	Com avarias
1.11	Luz de ré	Sem avarias	Com avarias
1.12	Luz de freio	Sem avarias	Com avarias
1.13	Luz de placa	Sem avarias	Com avarias
1.14	Luzes de seta	Sem avarias	Com avarias
1.15	Pisca-alerta	Sem avarias	Com avarias
1.16	Para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.17	Pneus	Bom	Ruim
1.18	Pressão dos pneus	Bom	Ruim
1.19	Cintos de segurança	Sem avarias	Com avarias
1.20	Freio de estacionamento	Sem avarias	Com avarias

1.21	Luz de indicação avaria no painel	Sem indicação	Com indicação
1.22	Vazamento de óleo/água	Presente	Ausente
1.23	Limpeza do veículo	Boa	Ruim
1.24	Licenciamento Anual	Vigente	Atrasado

CHECK LIST PARA VEÍCULO PESADO
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADA TROCA DE CONDUTOR

Data: / / Veículo: Placa:

Informações complementares:

Condutor:

Recebi: / / Assinatura: Responsável:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

ANEXO V – DIÁRIO DE BORDO

UNIDADE

VEÍCULO

PLA-

CA PERÍODO: / / a / /

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Recebi: / /
 vel:

Assinatura:

Coordenador

Responsá-

ANEXO VI

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

FICHA – COMUNICAÇÃO DE DEFEITO
DADOS DO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE
 Veículo: Hodômetro/Horímetro: Placa:

SUSPENSÃO – 001 ☐ Muito baixa / batendo ☐ Mola quebrada ☐ Dura / Muito Macia ☐ Tensores com folga ☐ Inclinando DIREÇÃO – 002 ☐ Desalinhada ☐ Com folga ☐ Trepidando	CAIXA DE MUDANÇA – 007 ☐ Dificuldade engatar marcha ☐ Escapando marcha ☐ Ruído/travando na marcha ☐ Barulho no câmbio ☐ Com vazamento no ar SISTEMA ELÉTRICO – 008 ☐ Suporte de fixação da bateria solto ☐ Bateria fraca ☐ Vazando solução da bateria	CARROCERIA – 011 ☐ Portas mal ajustadas/ fazendo barulho ☐ Portas difícil de abrir/fechar ☐ Vidros fazendo barulho/ emperrando ☐ Escapamento quebrado/furado ☐ Escapamento solto ☐ Fumaça penetrando na cabine ☐ Banco rasgado ☐ Para-choque/ Para-lama amassado ☐ Porta/capô amassado
--	--	---

☐ Dura ☐ Puxando p/ o lado ☐ Completar nível de óleo FREIOS - 003 ☐ Chiando ☐ Puxando ☐ Com vazamento de ar ☐ Trepidando ☐ Prendendo ☐ Sem pressão ☐ Pedal alto ☐ Freio mão não segura ☐ Freio mão solto ☐ Freio mão duro RODAS - 004 ☐ Barulho anormal ☐ Desalinhada ☐ Torta/amassada ☐ Pneu gasto ☐ Pneu cortado/furado TRANSMISSÃO - 005 ☐ Barulho anormal ☐ Com tranco ☐ Vazamento de óleo EMBREAGEM - 006 ☐ Embreagem patinando ☐ Embreagem trepidando ☐ Embreagem alta ☐ Embreagem baixa ☐ Cabo de embreagem quebrado	☐ Terminais cabos da bateria ☐ Motor de partida/alternador não carrega ☐ Motor de partida patinando ☐ Marcador de temperatura danificado ☐ Manômetro de ar danificado ☐ Ventilação forçada/danificada ☐ Buzina fraca ou não funcionando ☐ Luzes do painel com defeito ☐ Farol queimado/desregulado ☐ Velocímetro com defeito ☐ Luzes freio / placa queimada ☐ Computador de bordo com alarmes MOTOR - 009 ☐ Morrendo / afogando ☐ Falhando / grilando / partida difícil ☐ Superaquecendo / Mangueiras furadas ☐ Sem força ☐ Turbo vazando ☐ Marcha lenta irregular ☐ Consumo excessivo de combustível ☐ Freio motor não acionando ☐ Vazamento de óleo / água ☐ Consumo de óleo ALIMENTAÇÃO - 010 ☐ Reservatório do combustível vazando ☐ Cabo do acelerador enroscando ☐ Bomba / bôia de combustível sem tampa ☐ Marcador de combustível danificado ☐ Chave de ignição / partida com defeito	☐ Longarinas do chassi trincada ☐ Assoalho avariado ☐ Teto/tapete rasgado ☐ Máquina de vidro com defeito ☐ Canaletas/pestanas soltas/danificadas ☐ Lavador do para-brisa danificado LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 012 ☐ Lavagem simples ☐ Lavagem completa/interna ☐ Completar óleo motor ☐ Completar óleo câmbio ☐ Trocar óleo do motor ☐ Trocar óleo do câmbio ARREFECIMENTO - 13 ☐ Radiador / colméia vazando ☐ Tampa do radiador não veda ☐ Ventoinha não funciona ☐ Correias chiando grilando / gastas ☐ Bomba d'água com defeito ☐ Intercooler vazando ☐ Fluido do radiador faltando ☐ Hélice magnética com defeito ACESSÓRIOS - 014 ☐ Rádio não funciona ☐ Antena danificada ☐ Ar condicionado com defeito ☐ Cinto de segurança com defeito ☐ Extintor descarregado/ ausente ☐ Macaco com defeito/ausente ☐ Triângulo com defeito/ausente ☐ Chave de roda danificada/ausente
--	---	---

Outros Defeitos: _____

DADOS DO INFORMANTE	
Nome:	Cargo:
Assinatura:	Data: / /
MECÂNICO OFICIAL	
Nome:	Cargo:
Assinatura:	Data do cliente defeito: / /

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
PORTARIA DE Nº 46 DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.**

PORTARIA DE Nº 46 DE 27 DE OUTUBRO DE 2020.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE FÉRIAS PARA FUNCIONARIOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

KAREN TATYANI PEREIRA TERTILIANO, portadora do RG sob o nº 1358294-1 SSP/MT e do CPF nº 729.685.671-87, residente e domiciliado na Rua Padre Anchieta nº 3.484, bairro Jardim São Paulo, cidade Mirassol D'Oeste - MT, PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal 127/2013 (Lei criação Fundação).

RESOLVE

I – Conceder férias para a Funcionária **SUELI BAPTISTA MACHADO**, conforme tabela abaixo:

PROGRAMAÇÃO DE FÉRIAS - NOVEMBRO 2020				
PERÍODO AQUISITIVO	PERÍODO DE GOZO	RETORNO	NOME	QUANT. DIAS
01/02/2019 A 31/01/2020	11/11/2020 a 10/12/2020	11/12/2020	SUELI BAPTISTA MACHADO	30 DIAS

II – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e Publique-se.

KAREN TATYANI PEREIRA TERTILIANO
Presidente(a)

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO**

AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE LICITAÇÃO

A

Comissão Permanente de Licitação

Nesta,

DETERMINO E AUTORIZO a abertura de procedimento licitatório, nos termos do art. 24 da Lei 8.666/93 REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE REPAROS DE SERVIÇOS ELETRICOS CONFORME DEFINIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA**. Para atender as necessidades da Fundação de Saúde Prefeito Samuel Greve.

Mirassol D'Oeste, 29 de outubro de 2020.

KAREN TATYANI PEREIRA TERTILIANO
PRESIDENTE(A)

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE
LETISIA GONÇALVES FERREIRA BAIOTTO
PRESIDENTE DA CPL. PORTARIA 05-2020

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE
PREÇO 006/2020**

Título:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 006/2020

Texto:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇO 006/2020

Local e Data: Dia 13 de novembro 2020 na sede da Fundação, situada na Av Tancredo Neves, 3563, Centro, Mirassol D'Oeste.

Objeto: O objeto deste Pregão é o REGISTRO DE PREÇO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, visando REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PRESTAÇÃO DE REPAROS DE SERVIÇOS ELETRICOS, de fornecimento parcelado, conforme especificações e quantidades discriminadas no Anexo VIII – Termo de Referência deste Edital.

Credenciamento: Das 07:00 as 09:00 (horário de Mato Grosso)

Abertura das Propostas: 09:00 (horário de Mato Grosso)

AQUISIÇÃO DO EDITAL: Os interessados poderão obter informações sobre a licitação, na Fundação, de segunda à sexta-feira, no horário das 7h às 17h, exceto das 11h às 13h pelo telefone (65) 3241-1158, ou através do email: marina.bezerra2016@outlook.com

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DECRETO

DECRETO Nº 3.855 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

ALTERA O DECRETO Nº 3.782 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EUCLIDES DA SILVA PAIXÃO, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Estado de Mato Grosso, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO o princípio da continuidade do serviço público que deve ser observado pela Administração Pública;

CONSIDERANDO a redução no número da média móvel de casos confirmados de Covid-19, de hospitalizações e de óbitos no âmbito do Estado de Mato Grosso

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 966/2020, que dispõe sobre a responsabilização de agentes públicos por ações ou omissões em atos relacionados a pandemia da COVID-19;

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal no bojo da Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF nº 672 e da Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI - nº 6.341, reafirmou a competência concorrente da União, Estados e Municípios para legislar sobre normas que cuidem da saúde, dirigirem o sistema único e executem ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

CONSIDERANDO o acordo realizado na Ação civil Pública a que se refere o Processo: 1016967-22.2020.8.11.0002, de autoria da MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADUAL.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 522 com suas alterações, inclusive a de 23 de julho de 2020, que determina que os Municípios devem adotar as medidas impostas pelo Estado;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 655/2020, que altera o Decreto 520/2020,

DECRETA:

Art. 1º. Altera o Art. 3º do Decreto nº 3.782, com suas alterações posteriores com inclusão do Parágrafo Único, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 3º. Ficam suspensas até 30 de novembro de 2020 as ATIVIDADES ESCOLARES presenciais de educação infantil, ensino fundamental, médio e superior, da Rede Municipal de Ensino, bem como as da rede particular.

Parágrafo Único - Ficam liberados os cursos livres, (balé, músicas, idiomas, e congêneres) com apresentação e aprovação de Plano de Ação junto a Vigilância Sanitária, com no Máximo 50% da capacidade do local e obedecidos ainda os incisos do Art. 10 do Decreto nº 3782/2020 e suas alterações.

Art. 2º. Altera o Art. 3º do Decreto nº 3.782, com suas alterações posteriores que passa a vigorar com a seguinte redação

Art. 11. Fica decretado o “TOQUE DE RECOLHER” das 00:00 às 05:00 horas, no período compreendido do dia 01/11/2020 à 15/11/2020, como medida de contingência à disseminação do Coronavírus (COVID-19).

Art. 3º. Altera Inciso II Parágrafo Único do Art.15 do Decreto nº 3.782, com suas alterações posteriores que passa a vigorar com a seguinte redação

...

II. Efetuar a devida desinfecção do local entre uma celebração e outra, com intervalo mínimo de 01 (uma) hora entre uma celebração e outra;

Art. 4º. Fica Excluído o Inciso X do Parágrafo Único do Art.15 do Decreto nº 3.782.

Art. 5º. Os Partidos Políticos, Comitês, Coligações e Candidatos estão obrigados a observar o Decreto nº 3.782 e suas alterações posteriores, sendo que o não cumprimento ensejará em responsabilizações.

Art. 6º. Ficam inalterados os demais dispositivos constantes do Decreto nº 3.782/2020 e suas alterações posteriores.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho em 30 de outubro de 2020.

EUCLIDES DA SILVA PAIXÃO

PREFEITO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº 001/2020

VERSÃO: 01

ASSUNTO: Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.

ÓRGÃO CENTRAL - UNIDADE ADMINISTRATIVA

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADES EXECUTORAS

Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar o uso, guarda, conservação, abastecimento e manutenção dos equipamentos de transporte oficiais do Poder Executivo, Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - A previsão contida nesta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal que façam uso dos equipamentos de transporte oficiais da sua frota.

Parágrafo Único: O Poder Legislativo, Fundos Municipais, Autarquias, Fundações e demais órgãos afetos a administração pública municipal, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

Art. 3º A Gestão da Frota está vinculada administrativamente a cada órgão, sendo de responsabilidade do respectivo gestor zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – Gestor de Frotas – agente público, nomeado por Portaria pelo Gestor da Unidade Gestora, ao qual incumbe implementar e gerir procedimentos administrativos alusivos à frota municipal, com vistas ao efetivo controle patrimonial, documental e operacional, além de coordenar, direcionar e fiscalizar os trabalhos desempenhados pelos Operadores de Divisão de Frota em consonância com as normas desta Instrução, bem como das demais legislações aplicáveis;

II - Operador de Divisão de Frota - todo agente público, preferencialmente pertencente ao quadro de servidores efetivos da Administração Municipal, designado por meio de Portaria pelo Gestor da Unidade Gestora, sem ônus, responsável por operacionalizar os procedimentos administrativos alusivos à frota municipal em que estiver vinculado, em consonância com as diretrizes desta IN, bem como das demais legislações aplicáveis;

III - Equipamento de Transporte - é qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas. São exemplos de Equipamentos de Transporte: automóveis, microônibus, ônibus, motocicletas, motonetas, caminhonetes, reboques, caminhões, utilitários e tratores. O termo “veículos” também é empregado genericamente para se referir a qualquer veículo, máquina ou equipamento a motor de propulsão utilizado para o transporte de pessoas ou coisas, ou seja, como sinônimo para Equipamento de Transporte. Isto porque este termo é muito amplo, possuindo várias classificações e subclassificações, conforme disposto no art. 96 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n.º 9.503/1997).

IV - Frota Pública - ou simplesmente “frota”, representa o conjunto de Equipamentos de Transporte de propriedade ou à disposição das Unidades Gestoras para consecução de serviços públicos de interesse da sociedade. Neste sentido, também compõe a frota das Unidades Gestoras, além dos Equipamentos de Transporte próprios, aqueles utilizados por força de pactos colaborativos (Convênios, Termos de Cessão de Uso, Comodatos, etc.) e aqueles locados em caráter não eventual.

V - Classificação da Frota - é a segmentação dos Equipamentos de Transporte em grupos, conforme critérios estabelecidos pela própria Unidade Gestora, como o tipo de serviço, utilidade, entre outros.

VI - Sistema de Transportes - representa um conjunto de atividades e procedimentos que tem como objetivo atender satisfatoriamente a demanda por transporte de uma Unidade Gestora, de maneira eficaz, eficiente, econômica e segura. O Sistema de Transporte é composto pelas funções de operação, de manutenção e de gestão. Essas funções são interdependentes, cada uma delas se retroalimentam das informações geradas pelas demais.

VII – Condutor - agente público municipal e/ou terceiro autorizado mediante “Termo de Uso e Responsabilidade” a conduzir veículos e máquinas oficiais;

VIII - Manutenção - é o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso. Em outras palavras, a manutenção da frota visa manter os equipamentos de transporte operando em um estado desejado de eficiência, sendo classificada em manutenção preventiva, corretiva, de operação e reforma de unidades:

a) Manutenção preventiva - é o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento e disponível para o atendimento aos usuários de forma segura, a fim de reduzir a ocorrência e custos relativos à manutenção corretiva; **b)** Manutenção corretiva - é o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos, quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito; **c)** Manutenção de operação – se trata de uma série de verificações, a maior parte delas simplesmente visuais, que deverão ser executadas todas as vezes que o equipamento de transporte for utilizado. Este tipo de manutenção antecede o uso, continua durante a sua operação e se completa após a utilização dos equipamentos de transporte; **d)** Reforma de unidades – É a manutenção que envolve a desmontagem dos equipamentos de transporte, portanto, em regra, possuem um custo mais elevado que os outros tipos de manutenção.

IX - Acidentes 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). A ocorrência de acidentes de trânsito pode resultar em consequências jurídicas, administrativas e financeiras ao condutor e à Unidade Gestora. 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.

X - Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte – Trata-se de um modelo sistemático que se elabora antes de realizar uma aquisição. Tem por objetivo apresentar a finalidade, regras, critérios e condições para a definição do bem a ser adquirido.

XI - Plano Anual de Manutenção – É um documento estratégico de planejamento das ações que visa programar os gastos com as manutenções dos Equipamentos de Transporte, e dessa forma gerir seus custos com mais precisão.

XII - Normas Técnicas Ambientais – Consiste na orientação das ações ambientais, consolidando conhecimentos, propiciando a uniformidade de linguagem entre os profissionais, permitindo a disseminação de informações de forma organizada e sistêmica, e promovendo o intercâmbio de conhecimento entre instituições e variadas comunidades.

XIII - Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis - Software capaz de gerenciar o abastecimento e o consumo de combustível dos Equipamentos de Transporte, mediante a utilização de cartões magnéticos, também disponibiliza informações por intermédio de relatórios gerenciais, entre outras funcionalidades.

XIV – Sinistro – é a ocorrência de dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

XV – Mecânico oficial - agente público designado para avaliar os equipamentos de transporte oficiais em relação à necessidade ou não de manutenção, bem como acompanhar a realização dos serviços durante a assistência técnica, prezando pela garantia legal destes;

XVI – Diário de bordo – Instrumento formal padronizado, o qual deve acompanhar o Equipamento de Transporte, contendo parâmetros que devem ser informados sobre todas as atividades desenvolvidas antes e posterior a sua utilização.

XVII – Custos operacionais – são os gastos necessários para manter o funcionamento da Unidade Gestora. Os custos operacionais dos Equipamentos de Transporte são divididos em custos diretos e em custos indiretos ou administrativos.

1 – Os custos diretos são subdivididos em:

a) Custos Fixos (CF): São gastos que independem da utilização do equipamento de transporte, ou seja, não variam de acordo com a quilometragem rodada ou com a quantidade de horas de trabalho. Assim, estes gastos ocorrem mesmo que o equipamento de transporte fique parado, sem uso, em determinado período. São componentes dos Custos Fixos: depreciação operacional, remuneração do capital, licenciamento e seguro obrigatório, seguro facultativo (quando houver), salário e encargos do motorista (quando houver), entre outros;

b) Custos Variáveis (CV): São gastos que variam significativamente em função da utilização dos equipamentos de transporte. Ou seja, quanto maior a quilometragem rodada ou a quantidade de horas trabalhadas, maiores são os gastos totais. São componentes dos **Custos Variáveis**: combustíveis, óleos lubrificantes, pneumáticos, manutenção (mão de obra e peças), limpeza, entre outros.

2 – Os custos indiretos ou administrativos são aqueles necessários para manter o sistema de transporte da Organização, tais como: despesas com o pessoal que lida com a administração da frota, energia elétrica, água, despesas com material de escritório, telefone, aluguel, depreciação dos prédios, impostos, entre outros. Estes custos deverão ser rateados por todos os veículos da frota.

XVIII – Indicadores de Desempenho – São instrumentos capazes de evidenciar a necessidade de ações de melhoria na gestão e de verificar se as ações implementadas estão produzindo os efeitos desejados, para permitir aos gestores manter, mudar ou abortar processos organizacionais.

XIX – Terceirização da Frota - É a locação de Equipamentos de Transporte, em caráter não eventual, para a consecução de atividades da competência da Unidade Gestora contratante. Os veículos locados, nesta condição, passam a integrar a frota pública da Unidade Gestora, devendo sua utilização ser controlada assim como os veículos pertencentes à frota própria.

XX – Política de Renovação da Frota - Define os critérios para substituição de Equipamentos de Transporte em funcionamento, seja por meio de terceirização, locação ou aquisição.

XXI – Unidade Gestora - Unidade responsável por administrar dotações orçamentárias e financeiras próprias ou descentralizadas. Cada órgão tem a sua Unidade Gestora que contabiliza todos os seus atos e fatos administrativos.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 5º – Esta Instrução Normativa foi elaborada em conformidade com as disposições contidas nos seguintes atos normativos:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal de nº 4.320/64;

III – Lei Complementar Federal nº 101/2000;

IV – Lei nº 8.666/1993;

V – Lei Municipal nº 860/2007 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município; e demais normas relacionadas ao assunto;

VI – Lei Nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997 - Código Brasileiro de Trânsito;

VII – Projeto Aprimora TCE-MT 2017.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º – Da Unidade Responsável pela Instrução normativa:

I- Promover as discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa vigente; II- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno, das unidades do poder executivo, da fundação, do fundo, da autarquia e do poder legislativo e promover sua divulgação e implementação; III- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

Art. 7º – Das Unidades Executoras:

I- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

II- Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento desta;

IV- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º – Da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

Art. 9º – Do Operador de Divisão de Frota:

I - Manter cadastro individualizado, completo e atualizado, no formato eletrônico, em sistema instituído por cada Unidade Gestora da frota que estiver vinculada;

II - Classificar a frota, conforme o estado de conservação e utilidade de cada um, podendo, para tanto, solicitar auxílio do Setor de Patrimônio;

III - Cadastrar em sistema de frota específico, todos os motoristas/condutores dos veículos oficiais, pertencentes a unidade vinculada, procedendo com a atualização destes, periodicamente ou sempre que se fizer necessária a atualização cadastral;

IV - Reportar formalmente ao Ordenador de Despesas as ocorrências que impossibilitem a efetiva atualização cadastral, conforme disposto no inciso anterior, para conhecimento e providências;

V - Manter em arquivo físico e digital, cópia da CNH – Carteira Nacional de Habilitação de todos os condutores/motoristas dos veículos oficiais, que lhe serão repassadas, atentando-se sempre ao prazo de validade destas, não permitindo que estes conduzam os veículos oficiais portando CNH com o prazo de validade expirado;

VI - Manter acervo documental físico e digitalizado, em processo individualizado, de todos os Equipamentos de Transporte, do qual deverá constar em vias originais, no mínimo, os seguintes documentos:

a) comprovantes de aquisição; b) registro de propriedade perante os órgãos oficiais de trânsito; c) licenciamento e seguro obrigatório (recibos anuais – CRLV e DPVAT); d) certificado de garantia e manual do fabricante; e) apólice de seguro facultativo, quando existir; f) contrato de locação, quando for o caso; g) termos de cessão de uso ou comodato, quando for o caso, etc.

VII – Cadastrar todos os condutores, com cópia da CNH e comprovante de endereço, devendo manter este atualizado;

VIII - Manter devidamente regularizados os documentos do veículo (CRLV E CRV), sendo que, neste caso específico, o CRLV original ficará de posse do motorista responsável pelo respectivo veículo, ou devidamente guardado no próprio veículo, devendo a cópia ficar sob a responsabilidade do Operador de Divisão de Frotas e, somente, o CRV original ficará de posse deste, cujo documento, sob hipótese alguma será repassado a qualquer outra pessoa;

IX - Responsabilizar-se pelos Instrumentos de aquisição, locação e/ou formalização da posse e, quaisquer outros documentos e/ou processos do bem;

X - Manter arquivo de diário de bordo em planilha ou sistema informatizado para consultas a qualquer tempo;

XI – Organizar por intermédio de planilha manual ou sistema informatizado o acompanhamento de garantias que o veículo possuir, seja de fábrica ou de consertos/manutenção;

XII – Organizar por meio de planilha manual ou sistema informatizado os registros das despesas com manutenção e abastecimento do veículo;

XIII – Acompanhar a validade da apólice de seguro e suas coberturas, se possuir;

XIV – Proceder todos os meios necessários para o devido abastecimento dos veículos vinculados a Unidade, após a devida autorização da chefia imediata;

XV - Acompanhar os gastos com combustível, conforme sistema informatizado ou planilha elaborada pela Gestão de Frotas e aprovada pela Secretaria de Administração e Planejamento, do qual constarão, no mínimo, os dados do veículo (placa, marca/modelo, chassi, Renavam, nº de série, entre outras), o número da Ordem de Serviço ou da Autorização de Abastecimento, a razão social do fornecedor, a data e o valor do abastecimento, a quilometragem inicial e final do veículo no dia do abastecimento, o combustível utilizado, a média de consumo diário e descrição da atividade exercida no uso do veículo;

XVI - supervisionar o funcionamento administrativo e operacional do Ponto de Abastecimento (PA), quando existir na Unidade Gestora;

XVII - Alimentar e manter sempre atualizado o sistema eletrônico da frota com todas as informações essenciais, em especial, quanto ao consumo de combustíveis e lubrificantes, trocas de peças mecânicas, elétricas e pneus, além das relativas aos deslocamentos diários e/ou paradas para manutenção;

XVIII - Levantar dados e catalogar em sistema informatizado todos os Equipamentos de Transporte da frota, junto ao Setor de Patrimônio, conforme o estado de conservação ou depreciação;

XIX - Oficializar os órgãos competentes de trânsito, sempre que necessário, para resolução de problemas ou outros assuntos correlatos referentes à frota;

XX- Emitir mensalmente no sítio oficial do DETRAN/MT todas as guias para pagamento de impostos e taxas relativas à emissão do CRLV - Certificado e Registro de Licenciamento de Veículos de cada exercício financeiro, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à data do vencimento;

XXI - Consultar periodicamente, sem prejuízo a Unidade, os sítios dos órgãos oficiais a fim de verificar a ocorrência de infrações de trânsito;

XXII - Retirar mensalmente o CRLV dos veículos da frota, dentro do prazo hábil e legal estabelecido pelo CTB – Código de Trânsito Brasileiro, entregando-os formalmente aos respectivos motoristas;

XXIII - Cuidar para que, quando necessário, os procedimentos de vistoria sejam cumpridos dentro do prazo hábil;

XXIV - Sempre que julgar necessário solicitar a Gestão de Frotas, orientações e diretrizes para a solução de problemas de ordem técnica, administrativa, operacional, entre outras;

XXV - Adotar as medidas administrativas necessárias, junto aos órgãos de trânsito, em tempo hábil, para regularização dos Equipamentos de Transporte que sejam adquiridos pela Unidade Gestora, sob qualquer uma das formas previstas no artigo 16 desta IN;

XXVI – Operacionalizar as rotinas e os controles administrativos (sistemas, formulários, registros, dados);

XXVII – Acompanhar por meio de sistema informatizado o estoque de peças, componentes e sua localização;

XXVIII – Realizar a guarda dos registros de tacógrafos após a análise pelo responsável competente;

XXIX – Controlar por meio de sistema informatizado ou planilha, o emprego e a destinação de pneus e câmaras;

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

XXXI - Recepcionar a multa de trânsito da Unidade, e adotar as seguintes medidas:

a) Identificar e notificar formalmente o condutor responsável por esta, para as suas expensas e o devido pagamento da multa, quando atribuída diretamente ao ato de conduzir/dirigir e ainda na inobservância pelo condutor das condições materiais do veículo e pessoais; b) A identificação do responsável pela infração e a notificação formal deste, deverá ocorrer em até 72 horas após a recepção da multa por infração de trânsito, a fim de permitir tempo hábil para a elaboração de recurso; c) Caso a multa não seja quitada dentro do seu prazo de vencimento pelo responsável, esta deverá ser atualizada e encaminhada ao setor de contabilidade em tempo hábil para pagamento; d) Na impossibilidade da identificação do responsável dentro do prazo estabelecido na letra b deste inciso, adotar as medidas de defesa junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo, para tanto, solicitar auxílio à Assessoria Jurídica; e) Ocorrendo o indeferimento do recurso exposto no item acima, a multa deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade em tempo hábil para pagamento; f) Adotar as medidas de defesa em favor da Administração Pública Municipal junto aos órgãos de trânsito competentes quando supostamente a penalidade for de responsabilidade desta, podendo, para tanto, solicitar auxílio à Assessoria Jurídica; g) Em todas as situações em que houver pagamento de multas pela Unidade Gestora, deverá ser realizada a juntada de documentos e posterior encaminhamento a Gestão de Frota. XXXII - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato; XXXIII - Recepcionar documentos referentes às ocorrências de acidente de trânsito envolvendo a frota e/ou qualquer informação de dano a Equipamento de Transporte; XXXIV - Formalizar e encaminhar ao Gestor da Unidade toda informação relativa a ocorrência de acidente de trânsito ou dano causado ao Equipamento de Transporte.

Art. 10 - Da Gestão de Frotas:

I – Acompanhar, analisar, gerir e quando necessário, demonstrar informações acerca dos Equipamentos de Transporte, bem como emitir alertas ao Chefe Imediato em situações que impliquem e/ou sinalizem anormalidades, a exemplo de:

- a) Consumo mensal (litros/mês) por equipamento de transporte e total da frota;
- b) Consumo por quilometro rodado (litros/km) por equipamento de transporte;
- c) Consumo por hora de trabalho (litros/horas) por equipamento de transporte;
- d) Consumo médio por tipo de equipamento de transporte;
- e) Histórico de consumo por equipamento de transporte;
- f) Consumo médio de combustível por condutor;
- g) Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);
- h) Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;
- i) Localizar os pneus nos equipamentos de transporte da frota;
- j) Gerar informações para o cálculo do custo por quilometro rodado dos pneus;
- k) Abastecimento e o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota;
- l) Controlar os serviços de manutenção e troca de peças;
- m) Gasto mensal com peças e acessórios por Equipamentos de Transporte;
- n) Gasto mensal com peças e acessórios da Frota;
- o) Gasto mensal com serviços por Equipamentos de Transporte;
- p) Gasto mensal com serviços da Frota;
- q) Gasto mensal com seguro facultativo por Equipamentos de Transporte;
- r) Gasto mensal com seguro facultativo da Frota;
- s) Histórico de gasto com peças, serviços e acessórios por Equipamento de Transporte;
- t) Entre outros.

II - calcular, analisar e controlar mensalmente o custo operacional por Equipamento de Transporte da frota;

III - Promover em conjunto com o Setor de Patrimônio, Assessoria Jurídica e Chefia Imediata, os procedimentos necessários à alienação dos Equipamentos de Transporte pertencentes a Unidade Gestora, cujo estado de depreciação infira na impossibilidade de uso devido a condições de economicidade, materialidade, temporalidade e segurança;

IV - Emitir relatórios gerenciais sempre que solicitado;

V - Elaborar o Plano Anual de Manutenção; VI - Elaborar o Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte; VII - Elaborar o Manual de Identidade Visual em consonância com Instrução Normativa e demais legislações pertinentes para posterior apreciação e aprovação do Ordenador de Despesas; VIII - Aferir, calcular, gerir e analisar mensalmente o custo e o desempenho operacional por equipamento de transporte da frota;

IX - Calcular e examinar os Indicadores de Desempenho dos Equipamentos de Transporte, tratados nesta Instrução Normativa;

X - Caso considere essencial e/ou lhe seja requisitado, elaborar documento elucidativo com base nos resultados dos indicadores contemplados acima e encaminhá-los ao superior imediato;

XI - Disponibilizar a Chefia Imediata os dados estatísticos para a elaboração da política de renovação da frota, bem como para planejar a aquisição dos Equipamentos de Transporte; XII - Realizar estudos sobre a vantajosidade da terceirização da frota, no caso de contratação de serviços de locação não eventual de veículos, ou ainda quando as informações gerenciais indicarem a sua necessidade; XIII - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo(s) superior(es); XIV - Controlar os processos administrativos de infração de trânsito e os processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas, bem como emitir relatórios quando solicitado; XV - Recepcionar, conferir e analisar a juntada de documentos referentes as multas pagas pela Unidade Gestora, para posterior emissão de relatório conclusivo acerca da responsabilidade do condutor e seu devido encaminhamento a Secretaria de Fazenda do município, quando ficar evidenciada a recusa do pagamento pelo responsável; XVI - Recepcionar, conferir e analisar a juntada de documentos referentes as multas pagas pela Unidade Gestora, para posterior emissão de relatório conclusivo relativo ao reconhecimento ou não do responsável e seu devido encaminhamento ao Gestor da Unidade, quando não for possível a identificação deste; XVII - Recepcionar, acompanhar e controlar os processos de acidentes de trânsito ou danos envolvendo Equipamentos de Transporte; XVIII - Fornecer informações relativas ao uso e ao custo operacional de cada veículo e da frota em geral; XIX - Desempenhar outras atividades que lhes forem delegadas pelo superior imediato.

Art. 11 - Dos Condutores:

I - Os equipamentos de transporte pertencentes à frota podem ser conduzidos, a depender da situação, por servidores de qualquer área, por servidores contratados especificamente para o cargo de motorista ou por funcionários de empresas contratadas para o fornecimento deste profissional;

II - Independentemente da relação do condutor com a Administração Pública, ele assume deveres e responsabilidades pela utilização do equipamento a serviço do poder público;

III - Além da obrigação de cumprir a legislação de trânsito, são inerentes as seguintes prerrogativas e responsabilidades:

a) Somente condutores devidamente autorizados e habilitados, com CNH – Carteira Nacional de Habilitação compatível aos Equipamentos de Transporte e sem restrições podem conduzir tais Equipamentos; b) É de inteira responsabilidade do condutor de Equipamentos de Transporte, manter devidamente atualizada e regularizada a CNH junto aos órgãos competentes, bem como suas informações cadastrais no sistema informatizado da Unidade, sob pena de impedimento e responsabilização; c) É de total responsabilidade do condutor de Equipamentos de Transporte, sem prejuízo das disposições anteriores, responder administrativamente quando este estiver impedido legalmente de conduzir, inclusive sob pena de cessação de seus vencimentos e perda do cargo após transcorrido o processo administrativo; d) Possuir autorização formal por meio do Termo de Autorização de Condutor para conduzir Equipamento de Transporte, conforme modelo do Anexo I, bem como do Termo de Compromisso e Responsabilidade conforme modelo do anexo II desta norma; e) Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade; f) Levar imediatamente ao conhecimento do responsável pela frota quaisquer defeitos ou anormalidades constatadas no veículo; g) Conduzir o veículo de forma segura e econômica, de modo a evitar acelerações e freadas bruscas; h) Observar as orientações da chefia imediata quanto ao local para abastecimento e o tipo de combustível mais vantajoso economicamente; i) Cuidar para o correto registro da quilometragem nas operações de abastecimento e utilização da frota, bem como no preenchimento de formulários; j) Exigir os comprovantes de abastecimento ou manutenção; k) Utilizar o veículo obedecendo as suas características técnicas e condições mecânicas, comunicando qualquer problema à chefia imediata; l) Usar e exigir de passageiros a utilização de cintos de segurança; m) Conduzir defensivamente o veículo, obedecendo as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário; n) Dirigir o veículo de acordo com as exigências do CTB, sendo responsável pelas infrações porventura cometidas; o) Responsabilizar-se pelo pagamento de multas por infração de trânsito quando no uso do Equipamento de Transporte, observadas as disposições nesta Instrução Normativa; p) Cumprir o itinerário/serviço estabelecido na ordem de utilização do veículo; q) Comunicar ao servidor competente os casos de sinistros ocorridos e providenciar o acionamento imediato da companhia de seguro, caso contratada; r) Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo Chefe Imediato, após a utilização deste; s) Ressarcir ao erário por eventuais danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, na ocorrência de atos de imperícia, imprudência, negligência ou dolo; t) Caberá ao condutor assumir os encargos decorrentes da infração de trânsito, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, não sendo admissíveis justificativas que atribuam o cometimento da infração à indução de terceiros ou ainda por ordem superior; u) Caberá ainda ao condutor reparar eventuais danos causados pela má condução do veículo, bem como os decorrentes de Procedimento Administrativo, incluindo as gratificações pagas aos membros da comissão na forma de lei; v) Realizar inspeção veicular antes da sua utilização, verificando as condições mecânicas, conservação, documentação e a presença dos equipamentos de segurança obrigatórios, devendo registrar essas informações no *check-list* conforme anexo III ou IV desta norma; w) Responder de forma administrativa, civil e criminal pelas infrações praticadas, tais como utilização do veículo de forma indevida para fins ilícitos ou particulares, dentre outras; x) Observar a legislação de trânsito em vigor, principalmente no que se refere ao limite de velocidade, a sinalização, ao uso do cinto de segurança, a capacidade máxima de ocupantes do veículo e a proibição do uso de celular enquanto estiver dirigindo; y) Não transferir a direção do veículo sob sua responsabilidade a outros condutores, salvo em situação que impossibilite a condução de forma segura, sendo neste caso permitido a servidor habilitado e autorizado; z) Participar de cursos conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veículo a ser conduzido; aa) Comunicar formalmente ao chefe imediato, o uso de medicamentos capazes de afetar a capacidade de condução do veículo; bb) Observar as orientações quanto aos procedimentos de abastecimento do veículo; cc) Conferir água, óleo, calibragem de pneus; dd) Observar alinhamento e balanceamento das rodas;

ee) Sempre que utilizar o Equipamento de Transporte, preencher o diário de bordo integralmente, de forma legível e assinar por extenso; ff) Entregar semanalmente o diário de bordo no primeiro dia útil da semana subsequente ao preenchimento; gg) Entregar o check-list do veículo após o preenchimento ao Operador de Divisão de Frota ou chefe imediato antes de iniciar o percurso; hh) Excepcionalmente quando o deslocamento do Equipamento de Transporte ocorrer em horário divergente do expediente do Operador de Divisão de Frota ou do chefe imediato, o check-list poderá ser entregue logo após o retorno da viagem. ii) O check-list deverá ser preenchido corretamente e integralmente, não poderá conter rasuras nem emendas, ser assinado por extenso e em hipótese alguma poderá ser substituído.

Art. 12 - Dos Usuários do Veículo:

- I - Utilizar o veículo de forma ordeira, evitando tumultos que possam causar danos e/ou acidentes;
- II - Não induzir ou concordar com a má condução e/ou o uso indevido do veículo;
- III - Tratar com cordialidade o condutor;
- IV - Comunicar de imediato ao chefe do condutor quaisquer ocorrências e/ou irregularidades cometidas por este.

CAPÍTULO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 13 - É vedado aos condutores da Frota:

I - Usar o veículo sem a autorização do servidor competente; II - Deixar de recolher o veículo na garagem no horário, quando determinado; III - Abandonar o veículo ou recebê-lo sem o consentimento do servidor competente; IV - Ceder a direção do veículo a terceiros não autorizados; V - Deixar de apresentar documento ou de prestar informações solicitadas pela fiscalização de trânsito; VI - Usar Equipamento de Transporte para fins particulares, sob qualquer pretexto, incluindo para refeições, caronas e transporte de objetos, bem como em serviços incompatíveis com suas respectivas funções públicas; VII - Utilizar Equipamentos de Transporte para deslocar pessoas não autorizadas; VIII - Utilizar Equipamentos de Transporte em horário extra-laboral; IX - Trajar-se em desacordo com as normas de segurança do trabalho e legislação pertinente, bem como fazer uso de vestimentas inadequadas para a ocasião; X - Utilizar Equipamento de Transporte para conduzir servidores que não estejam a serviço da administração; XI - Utilizar Equipamento de Transporte para conduzir terceiros, ainda que estes estejam a serviço da administração; XII - Fumar no interior dos veículos e/ou permitir que outros fumem; XIII - Consumir ou transportar bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais; XIV - Permitir o consumo e/ou transporte de bebidas alcoólicas no interior dos veículos oficiais; XV - Exceder o limite de passageiros e carga do Equipamento de Transporte; XVI - Utilizar veículos da frota oficial para fins particulares;

CAPÍTULO VII

DAS MULTAS

Art. 14 - Das multas resultantes das infrações de trânsito:

- I – Não caberá a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a multas de trânsito, exceto nos casos devidamente apurados;
- II – Não caberá a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a encargos pelo atraso no recolhimento de despesas obrigatórias (seguro obrigatório e licenciamento);
- III – Não caberá ainda a Unidade o ônus pelo pagamento de valores referentes a encargos pelo atraso no recolhimento de multas por infração de trânsito;
- IV - A identificação do condutor infrator se dará através dos controles de utilização dos Equipamentos de Transporte;

Art. 15 - Os processos administrativos de infração de trânsito e os processos de ressarcimento de valores ao erário pelo pagamento de multas devem contemplar no mínimo as seguintes informações:

- I - dados sobre a ocorrência da infração (local, data, situação, etc.); II - a identificação do condutor que praticou a infração; III - a data da notificação do condutor; IV - os prazos para recursos ou para pagamento da multa; V - o valor da multa, etc.

CAPÍTULO VIII

DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Das aquisições

Art. 16 - Toda aquisição de equipamentos de transporte deverá obrigatoriamente ser precedida de atos administrativos emanados de cada Unidade, com vistas a atender a legislação pertinente e ainda:

- I - A Gestão de Frota elaborará para o exercício subsequente Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, subsidiado pelas informações fornecidas pelo Ordenador de cada Unidade, para constar nas ações definidas na Lei Orçamentária Anual;
- II - O Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte será subsidiado pelas informações recebidas das Unidades, que deverão ser encaminhadas pelo Ordenador de cada Unidade, até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;
- III – De posse das informações, a Gestão de Frota elaborará Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, que deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo Planejamento até o último dia útil do mês de abril de cada ano, para fazer constar nas peças orçamentárias;
- IV - A Unidade com subsídio nas informações disponibilizadas pela Gestão de Frota definirá as demandas de utilização de Equipamentos de Transporte e a necessidade de novas aquisições;

V - A renovação parcial ou total da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro e manutenção onerosa ou do obsolescimento decorrente dos avanços tecnológicos, bem como em razão de se promover a padronização com vistas à minimização dos custos de manutenção;

VI - A autorização para aquisição de veículos fica condicionada ao Plano Anual de Aquisição de Equipamentos de Transporte, às justificativas da necessidade em face da demanda dos serviços, da dotação orçamentária correspondente, do custo, do tipo e da característica do veículo a ser adquirido;

VII - Os Equipamentos de Transporte que forem considerados inservíveis deverão, necessariamente, constar de avaliação formal do Mecânico Oficial, devendo estar subsidiada por *check-list*, com critérios técnicos e histórico do veículo disponibilizado pela Gestão de Frota;

VIII - A Gestão de Frota elaborará para o exercício subsequente Plano Anual de Manutenção subsidiado pelas informações fornecidas pelo Ordenador de cada Unidade, para constar nas ações definidas na Lei Orçamentária Anual;

IX - As informações para subsidiar a elaboração do Plano Anual de Manutenção deverão ser encaminhadas pelos Ordenadores à Gestão de Frota até o último dia útil do mês de fevereiro de cada ano;

X - De posse das informações, a Gestão de Frota elaborará Plano Anual de Manutenção, que deverá ser encaminhado ao setor responsável pelo Planejamento até o último dia útil do mês de abril de cada ano, para fazer constar nas peças orçamentárias;

XI - Cabe a cada Unidade, a elaboração das programações de aquisição de combustível, peças, pneus, etc, assim como, das contratações de serviços de manutenção preventivas, corretivas, serviço de lava jato entre outras a ser submetidas ao crivo do Ordenador de Despesas, com encaminhamento das requisições ao setor competente pelas Compras e Licitações;

XII - As aquisições relativas ao inciso anterior obrigatoriamente deverão estar disciplinadas no Plano Anual de Manutenção a ser elaborado pela Gestão de Frota em consonância com as informações obtidas no histórico do equipamento e na Unidade.

Seção II

Requisição, autorização e Uso da Frota

Art. 17 - A requisição e a autorização são exigidas para o emprego dos ET(s) em unidades dessemelhantes e só podem ser aprovadas mediante o cumprimento dos seguintes critérios:

I - A requisição deverá ser solicitada formalmente pelo interessado e somente poderá ser autorizada pelo Ordenador de cada Unidade ou pela chefia imediata, e posteriormente ser entregue em até 02 (dois) dias úteis ao Operador de Divisão de Frota da Unidade requerida para a imediata inserção no sistema informatizado;

II - Em casos excepcionais fica desobrigada a apresentação formal de solicitação de uso, cabendo ao Ordenador ou Chefia imediata de cada Unidade a análise e autorização, devendo ainda imediatamente após o uso ser apresentado Relatório de Utilização para posterior apreciação e arquivamento no prazo de até 03 (três) dias úteis. Não se enquadraram nas situações acima citadas o uso de ET(s) dentro da mesma unidade;

III - O relatório de Utilização deve contemplar no mínimo o registro das seguintes informações:

- a) Identificação do solicitante (nome, setor, contato, etc.);
- b) Local de destino (percurso);
- c) Serviço realizado (finalidade do uso);
- d) Identificação do usuário;
- e) Data da utilização;
- f) Identificação do veículo que atendeu à solicitação; g) Identificação do motorista que atendeu à solicitação; h) Data e hora da saída e do retorno; i) Km de saída e de retorno.

IV - O uso dos veículos se restringe a prestação do serviço público, inclusive obedecida a finalidade para qual foram adquiridos;

V - A utilização dos veículos do transporte escolar será exclusivamente para transporte de alunos e também para atividades recreativas, esportivas e culturais vinculadas diretamente à escola;

VI - O uso dos veículos deve ser requerido com antecedência, para a elaboração da programação, vistoria do veículo e abastecimento, conforme os seguintes prazos:

- a) para o uso fora do município de Mirassol d'Oeste, 02 (dois) dias de antecedência; b) para os serviços rotineiros tanto de veículos como máquinas pesadas, deve ser observada programação semanal ou diária, elaborada pela Unidade devendo ainda ser observado a prazo constante do item "a".

Art. 18 - Todo uso do Equipamento de Transporte é precedido do preenchimento da ficha Diário de Bordo pelo condutor e deverão ser realizadas tantas anotações quantos forem os deslocamentos diários, com o devido fechamento da anotação ao final de cada percurso.

I - Todo Equipamento de Transporte obrigatoriamente constará no seu interior, de ficha Diário de Bordo conforme anexo V, com a identificação do veículo, e seu preenchimento deverá demonstrar com exatidão todos os deslocamentos e as circunstâncias de cada uso devendo ser anotadas na seguinte ordem:

- a) No início de cada percurso:
 - 1 - Data da saída;
 - 2 - Hora de saída;
 - 3 - Km ou horímetro de saída;
 - 4 - Destino e;

5 - Objetivo do uso.

b) No final de cada percurso:

1 - Data de chegada;

2 - Hora de chegada;

3 - Km ou horímetro de chegada;

4 - Resultado do uso e;

5 - Assinatura legível por extenso.

II – Quando o Equipamento de Transporte for abastecido, e independentemente de outros controles de abastecimento, a ficha Diário de Bordo deverá constar:

a) Início do Km ou horímetro no ato do abastecimento;

b) Quantidade de litros de combustível;

c) Tipo de combustível abastecido.

III – Caberá ao condutor verificar se o último preenchimento da ficha Diário de Bordo no campo Km ou horímetro de chegada corresponde ao apresentado no Equipamento de Transporte;

IV – Na ocorrência de divergência ou ausência de informação do Km ou Horímetro na planilha, o condutor deverá anotar as informações de Km ou Horímetro apresentado no veículo, e imediatamente relatar na própria ficha Diário de Bordo a inconsistência constatada;

V – Para efeitos de comprovação da inconsistência de que trata o item IV, o condutor poderá efetuar o registro fotográfico dos marcadores do veículo ou ainda providenciar testemunha;

VI – As anotações do Diário de Bordo deverão ser sequenciais, não se admitindo rasuras, emendas e espaços entre linhas;

VII – Para as anotações na ficha Diário de Bordo o condutor deverá utilizar-se de caneta esferográfica de cor azul ou preta, não sendo aceita outra forma de preenchimento.

Art. 19 - Sempre no primeiro dia útil de cada semana, a ficha Diário de Bordo deverá ser entregue a Divisão de Frota independentemente da sua completa utilização, devendo efetuar a imediata reposição de nova ficha Diário de Bordo em branco, podendo ser adicionadas novas fichas até o fechamento semanal.

Art. 20 - Cada Divisão de Frota deverá semanalmente receber e encaminhar ao coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade, o Diário de Bordo dos Equipamentos de Transporte e proceder ao lançamento integral dessas informações em sistema de controle de frota posteriormente a aprovação deste.

I - Os registros correspondentes às movimentações de veículos efetuados pelos condutores no Diário de Bordo deverão ser examinados pelo coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade, bem como realizar a confrontação das solicitações, autorizações, itinerário executado, duração do deslocamento, quantidade de quilômetros percorridos, objetivo do uso, entre outros;

II – Na ocorrência de inconsistências de informações no diário de bordo, cada Unidade deverá apurar a responsabilidade pela causa, podendo para tanto se necessário suspender os deslocamentos do Equipamento de Transporte até que a inconsistência seja devidamente sanada;

III – São inconsistências que obrigatoriamente deverão ser objeto de apuração pelas Unidades:

a) Divergência de informação da distância efetivamente percorrida com o destino pretendido;

b) Divergência de informação do tempo efetivamente gasto com o destino pretendido;

c) Divergência de objetivo de uso do Equipamento de Transporte com o objeto do serviço;

d) Divergência da distância percorrida com a média de consumo de combustível, entre outras.

IV – O coordenador ou responsável pelo transporte da Unidade incumbido da análise deverá assinar as folhas do Diário de Bordo como evidência do exame efetuado, e, de imediato, comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer irregularidade constatada, a quem compete tomar as devidas providências;

V – Quando comprovada a negligência, imperícia ou a má fé por parte do condutor e este causar dano de qualquer natureza, o Gestor da Unidade deverá providenciar a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apurar a responsabilidade e as devidas penalidades;

VI – As fichas Diário de Bordo deverão ser arquivadas pelo período mínimo de 05 (cinco) anos para eventuais consultas.

Seção III

Rotina de registro de solicitação

Art. 21 - A rotina de registro de solicitação dos equipamentos de transporte pode ser implementada por meio do preenchimento de um formulário eletrônico ou manual.

Parágrafo Único: O formulário deve contemplar no mínimo o registro das seguintes informações:

I - Identificação do solicitante (nome, setor, contato, etc.);

II - Local de destino (percurso);

III - Serviço a ser realizado (finalidade do uso);

IV - Identificação do usuário;

V - Data da solicitação.

Art. 22 - Após o atendimento da solicitação, o registro deve ser complementado com pelo menos as seguintes informações:

I - Identificação do veículo que atendeu à solicitação; II - Identificação do motorista que atendeu à solicitação; III - Confirmação do percurso; IV - Data e hora da saída e do retorno; V - Km de saída e de retorno.

Seção IV

Atualização Cadastral dos Condutores

Art. 23 - Caberá ao Operador de Divisão de Frota, sempre que necessário solicitar informações para possibilitar a atualização cadastral dos condutores;

Parágrafo Único: Fica o condutor obrigado a manter junto a Unidade em que estiver cadastrado, seus dados pessoais atualizados sempre que houver alguma mudança que justifique a atualização cadastral ou quando solicitado, tais como:

I - Endereço residencial; II - Cursos de aperfeiçoamento e/ou reciclagem; III - Documentos pessoais; IV - Número de telefone, endereço eletrônico, entre outros.

Seção V

Identificação Visual da Frota

Art. 24 - Da identificação visual dos Equipamentos de Transporte:

I - A identificação visual da frota de veículos das Unidades Gestoras deverá ser padronizada, conforme o manual técnico de identificação visual dos Equipamentos de Transporte;

II - É vedada a pintura ou colagem de qualquer imagem, texto ou propaganda no veículo oficial, em descumprimento ao Manual de Identificação Visual;

III - Os veículos oficiais utilizarão placas de identificação, conforme disposto nas legislações aplicáveis em especial as Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;

IV - Os veículos oficiais de propriedade de terceiros (locados, cautelados, comodato, cessão de uso, terceirizados, etc) utilizarão placas de categoria particular, sendo obrigatória, contudo, a identificação visual externa dos veículos de serviço, nos termos desta Instrução Normativa e Manual de Identificação Visual.

Seção VI

Funcionalidades do Sistema Informatizado da Frota

Art. 25 - O Sistema informatizado deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I - Ficha cadastral de veículos com informações relacionadas a cada veículo da frota;

II - Controle de documentação: licenciamento, impostos, taxas, prazos de validade;

III - Controle de multas de trânsito: descrição das infrações e controle de prazos;

IV - Controle de acidentes de trânsito: controle do histórico de acidentes;

V - Controle de condutores: dados e histórico dos condutores;

VI - Controle de utilização: controla as informações de solicitação e de utilização;

VII - Controle de manutenção: controla as manutenções preventivas e corretivas;

VIII - Controle de estoques de material: cadastro de material, controle de entrada/saída;

IX - Controle de combustíveis e lubrificantes: controla os dados de abastecimento;

X - Controle de pneus e câmaras: controla informações destes insumos;

XI - Cadastro dos centros de custos: controla as despesas por centro de custos, conforme definido no Plano de Contas da Organização;

XII - Relatórios gerenciais de utilização e de manutenção;

XIII - Relatórios de custos operacionais (custos fixos e variáveis);

XIV - Relatórios de indicadores de desempenho (custo/km, custo/hora, km/l, etc.).

CAPÍTULO IX

INDICADORES DE DESEMPENHO

Art. 26 - Os Indicadores de Desempenho deverão estabelecer relações matemáticas para aferir, numericamente, os atributos de um processo ou os seus resultados, com o objetivo de comparar esta medida com metas pré-definidas, padrões de referência ou resultados históricos.

Parágrafo Único: A Unidade Gestora deverá adotar os seguintes Indicadores de Desempenho, para tomada de decisão:

I - Custo por quilômetro (R\$/km): Possibilita a escolha entre determinadas opções, como, por exemplo, renovar ou manter a frota, alugar ou comprar um veículo, escolher o modelo A ou B. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e a periodicidade deste índice deve ser mensal. O cálculo de custo por quilômetro percorrido inclui 03 elementos: consumo de combustível, manutenção do veículo e depreciação do bem. Para ilustrar o contexto, apresentaremos um exemplo a seguir: - Veículo no valor de R\$ 25.000,00, que percorre aproximadamente 13 Km por litro, quilômetros percorridos por mês, 2.000 km (dois mil), valor do combustível, R\$ 4,50 (quatro reais e cinquenta centavos), despesa com manutenção mensal, R\$ 200,00 (duzentos reais) e porcentagem de 20% para depreciação anual.

Gasto de combustível por Km rodado:	R\$ 4,50/13	R\$ 0,34
Depreciação por Km rodado:	R\$ 416,67/2000	R\$ 0,21
Manutenção por Km rodado:	R\$ 200,00/2.000	R\$ 0,10
	Custo por Km →	R\$ 0,65

O modelo exposto acima é resultado da seguinte fórmula:

$$CPQ = \frac{\text{litro(R\$)}}{\text{km por litro}} + \frac{\text{Depreciação mensal R\$}}{\text{km rodado}} + \frac{\text{Manutenção mensal R\$}}{\text{Km rodado}}$$

Para o exercício de 2020 os parâmetros adotados são de R\$ 0,60 (sessenta centavos de real) à R\$ 0,90 (noventa centavos de real) por quilômetro rodado, estes valores referenciais deverão ser atualizados com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice equivalente até o término do 1º mês do exercício, sendo assim de forma sucessiva a partir de 2020;

II - Custo por hora (R\$/hora): Deve ser empregado para o controle de equipamentos de transportes que a quilometragem não espelha o seu nível de utilização e também como suporte para averiguação quanto as alternativas de locação ou terceirização. Geralmente os equipamentos de transporte controlados por hora de trabalho, através de horímetro ou planilha, são máquinas pesadas empregadas em obras públicas ou atividades em área rural. A periodicidade deste índice deve ser mensal.

O cálculo de custo por hora inclui 03 elementos: consumo de combustível, manutenção do veículo e depreciação do bem. O resultado do cálculo poderá ser obtido através do seguinte parâmetro: - Trator no valor de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), que consome 16 litros de combustível para cada 01 hora trabalhada, horas trabalhadas por mês, 150 horas (cento e cinquenta), valor do litro do óleo diesel, R\$ 2,80 (dois reais e oitenta centavos), despesa com manutenção mensal, R\$ 1.000,00 (hum mil reais) e porcentagem de 10% para depreciação anual;

Gasto de combustível por hora trabalhada:	R\$ 44,80/1	R\$ 44,80
Depreciação por hora trabalhada:	R\$ 833,33/150	R\$ 5,55
Manutenção por hora trabalhada:	R\$ 1.000/150	R\$ 6,66
	Custo por Hora →	R\$ 57,01

O modelo exposto acima é resultado da seguinte fórmula:

$$CPH = \frac{\text{litro(R\$)}}{\text{hora trabalhada}} + \frac{\text{Depreciação mensal R\$}}{\text{horas trabalhadas total}} + \frac{\text{Manutenção mensal R\$}}{\text{horas trabalhadas total}}$$

III - Quilômetros por litro (km/l): Mede a autonomia do veículo com um litro de combustível. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e possibilita a comparação do desempenho dos veículos de diversas formas, dentre elas, por marca, modelo, categoria, idade, capacidade, etc. Essa verificação oportuniza à administração compreensão e reserva na ocasião da seleção dos ET(s). A sua periodicidade é mensal; na sequência fixaremos a fórmula e mostraremos um exemplo:

$$QPL = \text{Km(s) rodados}$$

Combustível Consumido

Veículo Gol 1.0, rodou 1000 km no mês de novembro de 2019 e consumiu 66 litros de etanol em período correspondente:

$$QPL = 1000$$

$$66$$

$$QPL = 15,15$$

IV - Custo Operacional do Veículo: É formado por todos os custos diretos (fixos e variáveis) e indiretos, que incidem sobre o veículo, conforme descrito nesta Instrução Normativa. Este indicador deve ser calculado individualmente, por Equipamento de Transporte, e a sua frequência deve ser mensal;

V - Horas trabalhadas com veículo: Evidencia o montante das horas trabalhadas e tem a finalidade de identificar o grau de utilização, permitindo assim, racionalizar o controle de uso dos ET(s). E, ainda, identifica a ociosidade do equipamento de transporte e serve como parâmetro em estudos para dimensionamento, organização e/ou reorganização da frota. Quando se trabalha com frota contratada, este indicador é uma das variáveis que devem ser consideradas para o pagamento do serviço. Este indicador deve ser calculado individualmente e sua regularidade deve ser mensal;

VI - Taxa de Indisponibilidade: Identifica o nível de desempenho operacional da frota. Por meio dele, pode-se avaliar a efetividade do serviço de manutenção, a necessidade de utilizar veículos reservas e os reflexos da idade e manejo da frota. O cálculo da Taxa de Indisponibilidade considera a relação entre o total de horas paradas de um equipamento de transporte para receber manutenção e o total de horas disponíveis deste para o serviço no mesmo intervalo. Uma Taxa de Indisponibilidade elevada pode significar inadequação do equipamento de transporte para a atividade que está empregado, imprecisão na sistemática de manutenção, ou ainda a operação inadequada deste equipamento. Este indicador deve ser calculado individualmente e sua periodicidade deve ser mensal. A seguir apresentaremos a fórmula e um exemplo ilustrativo:

$$TIN = HM/HD \times 100$$

TIN = taxa de indisponibilidade

HM = horas de manutenção;

HD = horas disponíveis.

Considere um Equipamento de Transporte disponibilizado 8 horas por dia, durante 22 dias no mês. Esse mesmo veículo ficou 20 horas sob manutenção no mesmo mês.

$$HD = 8 \times 22 = 176h$$

HM = 20h

TIN = 20/176 x 100

TIN = 11%

O número de horas paradas, por motivo de manutenção (preventiva, corretiva e reforma geral) deve ser entre 10 a 15% das horas disponíveis para uso.

VII - Horas Ociosas: Corresponde ao período de tempo em que o equipamento de transporte está totalmente disponível para uso, porém não é utilizado. O indicador de horas ociosas é representado pela seguinte regra:

Horas Ociosas = horas disponíveis - (horas trabalhadas + horas em manutenção).

Este indicador tem por objetivo evidenciar o desperdício gerado pela não utilização dos Equipamentos de Transporte e possibilitar o dimensionamento da frota e a programação para atendimento dos serviços de transportes. Este indicador deve ser calculado individualmente (por ET) e a sua periodicidade deve ser mensal. Na sequência exibiremos um exemplo:

Considere um Equipamento de Transporte disponibilizado 8 horas por dia, durante 22 dias no mês. Este mesmo veículo ficou 20 horas sob manutenção e 140 horas operando no período equivalente.

HD = 8 x 22 = 176

HO = 176 - (140 + 20)

HO = 176 - 160

HO = 16

HO = 16/176 x 100

HO = 10%

O número de horas ociosas deve ser entre 10 a 30% das horas disponíveis para uso. Quando a HO é superior a 30%, faz-se oportuno analisar a possibilidade de redução da frota e quando menor que 10%, é preciso avaliar sobre a necessidade da ampliação desta.

VIII - Taxa de Frequência de Acidentes de Trânsito (TFA): Demonstra a relação entre os acidentes ocorridos e a utilização da frota em um determinado período, conforme apresentado abaixo:

$$TFA = \frac{\text{nº de acidentes do período}}{\text{Quilometragem total percorrida}} \times 1.000.000$$

O resultado deste indicador pode demonstrar a necessidade de adoção de medidas visando reduzir a quantidade de acidentes envolvendo a frota, como, por exemplo, ampliar as exigências para o recrutamento de condutores, oferecer capacitação a estes sobre direção defensiva e primeiros socorros, aumentar o rigor na manutenção dos itens de segurança dos Equipamentos de Transporte, etc. A periodicidade deste indicador pode ser mensal, semestral ou anual. Abaixo os parâmetros:

Até 20 = muito bom.

De 20,1 a 40 = bom.

De 40,1 a 60 = ruim.

Acima de 60 = péssima.

IX - Vida Útil Econômica (VUE): Representa o período que minimiza os custos operacionais do Equipamento de Transporte a longo prazo. Ele é fundamental para determinar o melhor momento para substituição do equipamento.

A vida útil econômica de um Equipamento de Transporte cessará quando este for inteiramente depreciado, sobejando assim, exclusivamente o saldo residual previamente fixado. Este indicador norteará a política de renovação da frota e a elaboração do Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte. Esclarecemos ainda que as informações fornecidas pelo indicador supracitado não é soberana quanto a motivação por substituições de Equipamentos de Transporte, cabendo obrigatoriamente e conjuntamente a apreciação do histórico e avaliação física do bem. A sua periodicidade é mensal.

X - Idade Média da Frota (IMF): possibilita uma visão rápida da condição operacional da frota de modo geral ou segmentado, contribui para a implementação de programas de renovação e **dimensionamento dos Equipamentos de Transporte**, apóia a elaboração do Plano Anual de Aquisições de Equipamentos de Transporte, oferece amparo aos estudos para a definição da idade média da frota e na distribuição coerente de veículos entre as áreas, também é importante para verificações comparativas entre veículos similares de marcas distintas. A IMF deve ser calculada por meio da seguinte fórmula:

IMF = (nº de veículos x idade) / total de veículos

Na sequência apresentaremos um exemplo:

Gol 1.0 ? IMF = 08x4 + 04x3 + 07x2 + 05x0

24

Gol 1.0 ? IMF = 32 + 12 + 14 + 0

24

Gol 1.0 ? IMF = 58

24

Gol 1.0 ? IMF = 2,42 anos

Toyota ? IMF = $10x4 + 08x3 + 11x2 + 04x1 + 03x0$

36

Toyota ? IMF = $40 + 24 + 22 + 04 + 0$

36

Toyota ? IMF = 90

36

Toyota ? IMF = 2,50 anos

S-10 ? IMF = $17x2 + 03x1 + 02x0$

22

S-10 ? IMF = $34 + 03 + 0$

22

S-10 ? IMF = 37

22

S-10 ? IMF = 1,68 anos

IMF = $58 + 90 + 37$

$24 + 36 + 22$

IMF = 185

82

IMF = 2,26 anos

a) No findar do sexto mês após a publicação desta Instrução Normativa, cada Unidade Gestora deverá fixar, por intermédio de ato administrativo, parâmetro(s) para a idade média de sua frota.

XI - Custo hora-oficina: Mede a produtividade da oficina e possibilita o controle do custo da mão de obra da oficina própria, permitindo a administração pesar e decidir de forma consciente entre realizar a manutenção própria ou contratada. É recomendada a utilização de oficina própria quando o custo desta for menor que o de oficinas contratadas, ou ainda, na situação em que o mercado não dispõe de oficinas tecnicamente capacitadas para o serviço. A periodicidade do cálculo deste indicador é semestral e deve ter em conta, os mínimos elementos: salário e benefícios, custos operacionais (uniforme, kit ferramentas, etc), horas extras, qualificação profissional, desperdícios e faltas.

XII - Terceirização da Frota: A decisão sobre a terceirização da frota caberá a Unidade Gestora e deverá ser tomada com base num estudo sobre a vantajosidade da terceirização da frota, que deve ser elaborado a partir de critérios técnicos e econômicos que considerem as vantagens e as desvantagens tanto da frota própria quanto da frota terceirizada. Sob o ponto de vista econômico, a decisão entre possuir uma frota própria ou terceirizada deve se concentrar na comparação do custo por quilometro (R\$/km) ou do custo por hora (R\$/km) do Equipamento de Transporte da frota própria com o valor da locação por quilometro rodado.

Quanto ao aspecto técnico, deve considerar, entre outros fatores: a existência de um mercado local de locadoras de veículos com capacidade para atender a demanda por transporte da Unidade; a existência de uma infraestrutura própria de oficina mecânica e de estoque de materiais, e se está ociosa ou saturada; as características do serviço a ser executado, que podem demandar a adaptação dos veículos; e a intensidade do uso dos veículos (contínuo, intermitente, temporário).

XIII - Política de Renovação da Frota: A política de renovação da frota deverá estabelecer condutas para delinear o ciclo de vida útil econômica do Equipamento de Transporte, para este objetivo, as Unidades Gestoras observarão os seguintes instrumentos:

a) - Indicador de vida útil econômica; b) - histórico analítico, individual e atualizado; e c) - indicador de idade média da frota.

A determinação da idade econômica de substituição do veículo, que após este período, o Equipamento de Transporte supostamente passa a operar em níveis insatisfatórios, não substitui a análise técnica realizada por agente habilitado e capaz, 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.

CAPÍTULO X

MANUTENÇÃO E CONTROLE DA FROTA

Seção I

Objetivos da Manutenção

Art. 27 - Os objetivos da manutenção da frota são os seguintes:

I - maximizar o tempo disponível dos equipamentos de transporte em operação;

II - prevenir, através de um planejamento de manutenções preventivas, problemas mecânicos, quebras, despesas com reboque e perdas de cargas; e

III - minimizar os custos com serviços de manutenção.

Seção II

Tipos de Manutenção

Art. 28 - Os trabalhos de manutenção da frota são divididos em quatro tipos:

I - Manutenção de operação: Deverá ser executada em consonância com o Formulário de Manutenção de Operação de acordo com o tipo de Equipamento de Transporte e características do veículo. A Comunicação de Defeito deverá ser preenchida e entregue ao Mecânico Oficial, em formulário conforme anexo VI desta Norma. A comunicação de defeito poderá ser apresentada pelo condutor, chefe imediato ou qualquer outro que tenha detectado o defeito;

II - Manutenção Preventiva: Os serviços a serem executados na manutenção preventiva podem ser inspeção, **limpeza**, regulagem e substituição. Cada Unidade Gestora deve elaborar o Plano Anual de Manutenção, de acordo com cada categoria de Equipamento de Transporte e ainda considerando suas especificidades;

III - Manutenção Corretiva: A manutenção corretiva deve ser executada tão logo ocorram os defeitos mecânicos, com a maior brevidade possível, devendo-se evitar a utilização dos equipamentos nesta situação para não agravar os problemas;

IV - Reforma de Unidades: Deve-se comparar todos os custos envolvidos, incluindo-se o preço da reforma e o da substituição do veículo, para decidir sobre realizar ou não este tipo de manutenção. A administração arbitrarará em favor de tal prática, uma vez que esta apresentar soma de até 50% do valor do Equipamento de Transporte; necessitando ainda proceder a análise pormenorizada do histórico do veículo e avaliação técnica, bem como concordância de agente habilitado e capaz.

Seção III

Controle da Manutenção

Art. 29 - Todo procedimento de manutenção de Equipamentos de Transporte deverá ser registrado e controlado em sistema informatizado, os serviços executados, as peças substituídas, os veículos e máquinas que passaram pela manutenção, os gastos financeiros incorridos, entre outras informações.

Parágrafo Único: A partir dos registros inseridos no sistema deverão ser gerados relatórios gerenciais sobre os serviços executados, os gastos com serviços e peças, etc.

Seção IV

Controle de Pneumáticos

Art. 30 - O controle de pneumáticos (pneus e câmaras de ar) observará não somente o aspecto econômico, mas também o prisma da segurança operacional da frota, uma vez que o mau funcionamento destes insumos pode colocar em risco a integridade física dos condutores, dos usuários da frota e dos pedestres.

Art. 31 - Os objetivos principais do controle de pneumáticos são:

I - contribuir para a segurança operacional da frota;

II - propiciar a mensuração do desempenho operacional dos pneus e câmaras; e

III - prevenir desvios, furtos e remoções indevidas destes insumos.

Art. 32 - A rotina de verificação das condições dos pneumáticos deverá ser realizada antes da utilização do Equipamento de Transporte, através de ações simples como verificar a calibragem e o estado físico dos pneus. Essas informações deverão ser anotadas em check-list conforme anexo III para veículos leves, ou IV para veículos pesados.

Art. 33 - As ações que envolvem a aquisição ou manutenção de pneumáticos deverão estar previstas no Plano Anual de Manutenção.

Art. 34 - Ainda neste diapasão, os pneumáticos devem passar por manutenções periódicas. Assim, no Plano Anual de Manutenção dos equipamentos de transporte, deve ser prevista a realização de serviços como: balanceamento de rodas e alinhamento de direção. Estes serviços preventivos aumentam a vida útil dos pneumáticos.

Art. 35 - Quanto à mensuração do desempenho operacional dos pneus, o controle de pneumáticos deve propiciar:

I - Monitorar a vida útil dos pneus (km rodados);

II - Identificar o melhor momento para troca, reforma ou remoção dos pneus;

III - Localizar os pneus nos equipamentos de transporte da frota;

IV - Gerar informações para o cálculo do custo por quilometro rodado dos pneus;

V - Na aquisição de pneumáticos, o parâmetro a ser utilizado para identificar a melhor proposta é o **custo por quilometro rodado** e não o preço. Deve-se adquirir o produto que apresente a melhor relação custo-benefício, ainda que não seja o mais barato (menor preço nominal);

VI - A aferição da durabilidade dos pneus deve ser obtida por meio de controles administrativos e operacionais da própria Unidade Gestora, considerando as especificações técnicas do fabricante;

VII - O controle das informações relativas ao uso dos pneumáticos deve ser realizado por meio de sistema informatizado;

VIII - Quanto a prevenção de desvios, furtos e remoções indevidas, os pneumáticos devem ser controlados por meio de identificação física denominada "marcação a fogo" ou ainda mediante aplicação de etiquetas eletrônicas, que funcionam por identificação de radiofrequência. Cada pneu deverá receber identificação que o individualiza no sistema de controle da frota. A marcação deve ser efetuada no recebimento do pneu, antes de incluí-lo no estoque ou no Equipamento de Transporte.

Seção V

Guarda da Frota

Art. 36 - Os Equipamentos de Transporte devem ser recolhidos em local seguro, apropriado para guardar estes bens públicos, visando minimizar o risco de roubos e furtos de acessórios ou dos próprios equipamentos de transporte, da ação de vândalos, bem como de fenômenos naturais, e ainda:

I - Quando houver a opção de centralizar a guarda da frota, esta deverá ser recolhida em garagem ou pátio público. Este local deverá apresentar condições estruturais adequadas para garantir a integridade dos usuários e dos bens;

II - Cada Unidade Gestora deverá avaliar quais itens melhor atendem a sua necessidade de segurança e conservação, levando em consideração os índices de roubos, furtos, vandalismo e incidência de sol, chuva, sereno, poeira, entre outros.

Art. 37 - Os elementos de segurança e conservação devem ser escolhidos dentre os descritos abaixo:

I - Muros altos e alambrados;

II - Cercas eletrificadas e/ou de concertina;

III - Sistema de alarme;

IV - Câmeras de segurança;

V - Guarita e vigilância;

VI - Galpão para abrigo dos eventos da natureza;

VII - Entre outros.

Parágrafo Único: A garagem ou pátio público não poderá ser compartilhado com veículos de servidores ou terceiros de qualquer natureza.

Seção VI

Abastecimento da Frota

Art. 38 - O abastecimento de combustível é destinado exclusivamente para os Equipamentos de Transporte, locados ou integrantes da Frota Oficial das Unidades Gestoras e deverá preferencialmente ser efetuado através de sistema informatizado, mediante a utilização de cartão magnético para a liberação do combustível diretamente no posto contratado ou credenciado, observando-se o seguinte:

I - Quando a Unidade Gestora não possuir sistema informatizado para a liberação do combustível por meio de cartão magnético, poderá ser aceito formulário de requisição de combustível, mediante a assinatura de autorização pelo chefe imediato ou Gestor da Unidade;

II - Os cartões magnéticos deverão ser confeccionados após o devido cadastramento do Equipamento de Transporte no patrimônio;

III - É expressamente proibido utilizar o cartão magnético para abastecer outro veículo que não seja o veículo oficial ao qual ele pertence;

IV - O cadastramento dos Equipamentos de Transporte no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis e as atualizações cadastrais ficarão a cargo da Unidade Gestora;

V - As atividades rotineiras de gestão de abastecimento e combustíveis tais como: verificação de hodômetro e horímetro, preenchimento de mapas de controle e formulários, entre outros, ficam sob responsabilidade de cada Unidade Gestora detentora de Equipamentos de Transporte;

VI - Quando o Equipamento de Transporte prestar serviço para outra unidade, esse deverá ser abastecido pela unidade requisitante, a fim de possibilitar o efetivo controle de abastecimento de combustível;

VII - Para fins de controle do abastecimento de combustível os Equipamentos de Transporte deverão ser abastecidos somente nos postos autorizados ou credenciados, sendo os custos dos abastecimentos que por ventura vierem a ocorrer em postos diferentes destes, de inteira responsabilidade de quem lhes deu causa;

VIII - Sempre que o motorista for abastecer, este deverá verificar se a bomba de combustível foi zerada antes de iniciar o abastecimento;

IX - No caso de abastecimento utilizando-se Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis, antes de ser efetuado o condutor deverá conferir as informações visuais contidas no cartão e ainda, verificar se o veículo possui limite de saldo disponível para efetuar a transação;

X - Para toda transação de abastecimento efetuada, o condutor deverá se certificar dos valores e quantidades informados pelo posto antes de confirmar a operação;

XI - Terminada a operação de abastecimento, o motorista deverá conferir os dados impressos no cupom gerado, verificando o correto preenchimento, devendo constar:

a) placa;

b) tipo de combustível;

c) quilometragem de acordo com o que está registrado no hodômetro do veículo;

d) litragem;

e) valor total.

XII - Caso as informações impressas no cupom não estejam de acordo com as informadas, deverá ser solicitado o imediato cancelamento da transação e, conseqüente realização de uma nova;

XIII - Sempre completar o tanque para que o consumo possa ser lido com exatidão.

Art. 39 - Quando o abastecimento ocorrer por Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis e houver falha dos equipamentos periféricos (maquinetas) da rede credenciada ou dos cartões dos veículos, ou ainda, da ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, deverá ser adotado o procedimento contingencial (Transação Off Line), através de serviço de atendimento ao cliente.

§ 1º - Este procedimento deve consistir na obtenção por telefone por parte da rede credenciada, informando o órgão, nome e matrícula do condutor, modelo, cor e placa do veículo, hodômetro, quantidade em litros e valor a ser abastecido, e transcrevendo tais informações para formulário específico da Contratada, visando garantir a manutenção das informações necessárias ao controle e gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais;

§ 2º - A adoção do procedimento contingencial (Transação off line) obedecerá os mesmos parâmetros da transação On line, devendo ser efetuada a identificação da placa ou número do veículo, bem como verificar a consistência dos valores de hodômetro, conferência da capacidade do tanque do veículo, saldos autorizados para abastecimento definidos individualmente a cada veículo da frota da Unidade Gestora, valor pretendido da compra e quantidade e tipo de combustível.

Art. 40 - Todo deslocamento intermunicipal do Equipamento de Transporte que demandar abastecimento fora da rede credenciada ou autorizada, deverá a Unidade Gestora realizar o pagamento do combustível por meio legal próprio;

Art. 41 - O Operador de Divisão de Frota de cada Unidade Gestora deverá verificar no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis, se o veículo possui limite de saldo suficiente para realizar a viagem, cabendo, se for necessário, solicitar cota extra, obedecendo a parâmetros ou normativas adotadas por cada Unidade Gestora;

Art. 42 - No caso de roubo, perda ou extravio do cartão de abastecimento, o condutor deverá registrar imediatamente Boletim de Ocorrência – BO e informar ao Operador de Divisão de Frota de sua Unidade.

Parágrafo Único – O condutor somente poderá realizar abastecimento quando este estiver cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis.

Art. 43 - Será de responsabilidade de cada Unidade:

I - Prestar informações aos condutores da frota sobre o funcionamento do sistema de Gestão de Abastecimento de Combustíveis com relação ao seu uso;

II - Analisar rotineiramente através de relatórios, todas as inconsistências da frota sob sua responsabilidade;

III - Verificar diariamente através do Sistema de Gerenciamento de Abastecimento a disponibilidade de limite de saldo de combustível a fim de que as atividades não sejam interrompidas.

Seção VII

Sustentabilidade Ambiental

Art. 44 - É responsabilidade das Unidades Gestoras ser exemplo no enfrentamento as questões ambientais. Assim, a gestão da frota pública deve ser realizada com base em um planejamento ambiental sustentável.

Parágrafo Único: A prefeitura Municipal de Mirassol d'Oeste conjuntamente com as demais Unidades Gestoras, elaborará Plano para a implantação e/ou adequação as normas ambientais de sustentabilidade e segurança do trabalho, devendo contemplar no mínimo os itens abaixo:

I - Política de descarte de resíduos de pneus e óleos lubrificantes;

II – Orientações para uso de combustíveis renováveis na frota pública (etanol e biodiesel);

III – Diretrizes para adequação dos Equipamentos de Transportes existentes, com o objetivo de mantê-los menos poluentes;

IV – Política de renovação periódica da frota, visando manter uma frota mais moderna e menos poluente;

V – Orientações para conscientização e treinamento dos condutores para conduzir os Equipamentos de Transporte de forma mais econômica;

VI – Regras para desfazimento de sucatas do pátio público para evitar a proliferação de doenças e a contaminação do solo por bateria, pneus, combustíveis e óleos lubrificantes;

VII – Política de aquisição de veículos que apresentem maior eficiência energética e menor consumo de combustíveis;

VIII – Procedimentos para adequação das instalações físicas de oficinas mecânicas, lava a jato, pontos de abastecimentos, entre outros, visando principalmente evitar a contaminação do solo por agentes ambientalmente nocivos;

IX – Normas estabelecendo rotinas de prevenção a incêndio e de segurança do trabalho sobre armazenamento de líquidos inflamáveis e combustíveis;

X – Diretrizes para seleção e frequência de indicadores de desempenho ambientais.

CAPÍTULO XI

ACIDENTE DE TRÂNSITO

Seção I

Acidentes sem vítimas

Art. 45 - Em caso de Acidentes sem vítimas o condutor deverá:

I - Sinalizar o local do acidente e adotar providências para remover o veículo da via, quando necessária tal medida para garantir 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; II - Providenciar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência; III - Comunicar o ocorrido a Chefia imediata; IV - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor e arrolar testemunhas, bem como providenciar registro fotográfico a fim de auxiliar na evidência e esclarecimento da ocorrência; e V - Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a realização de perícia.

Seção II

Acidentes com vítimas

Art. 46 - O condutor em caso de acidentes com vítima deverá:

I - Sinalizar o local do acidente e não retirar o veículo da via, salvo se determinado por policial ou autoridade de trânsito; II - Providenciar socorro à vítima, acionando o resgate ou serviço similar; III - Providenciar o registro em Boletim de Ocorrência; IV - Comunicar o ocorrido a Divisão de Frota; V - Anotar a placa, as características do veículo, os nomes do proprietário e do condutor, os dados da vítima e arrolar testemunhas, bem como providenciar registro fotográfico a fim de auxiliar na evidência e esclarecimento da ocorrência; e VI - Solicitar que seja relatado no boletim de ocorrência, caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a realização de perícia.

Art. 47 - Quando o acidente de trânsito envolver um Equipamento de Transporte da frota pública e comprovadamente causar prejuízos a terceiros e/ou ao próprio patrimônio, a Unidade Gestora procederá conforme disciplinado nos itens abaixo:

I - Quando a ocorrência envolver Equipamento de Transporte da Unidade Gestora e Terceiros, e havendo a negativa dos condutores envolvidos em assumir a responsabilidade pela autoria do sinistro, deverá ser instaurado Procedimento Administrativo para identificar o responsável para posterior reparação do dano ou ressarcimento ao erário; II - Quando a ocorrência envolver Equipamento de Transporte da Unidade Gestora e Terceiros, e não havendo dano ao bem público, somente caberá a abertura de Procedimento Administrativo com a provocação do terceiro envolvido, a fim de apurar a devida responsabilidade; III - Não caberá a Unidade Gestora sob nenhuma prova, alegação ou fundamento o pagamento pelo dano ou ressarcimento a Terceiros antes de sua devida apuração por meio de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do § 6º, art. 37 da CF; IV - Sendo o servidor identificado como o responsável e, havendo sua recusa pela reparação a Terceiros, caberá a Unidade Gestora realizar o pagamento pelo dano ou o ressarcimento e, solicitar o devido lançamento de cobrança junto à Fazenda Municipal em desfavor do servidor; V - Para fazer jus ao pagamento relativo ao dano, o Terceiro deverá apresentar no mínimo 03 (três) orçamentos emitidos por empresa comprovadamente especializada e legalmente habilitada junto aos órgãos competentes; VI - Os orçamentos concernentes ao item anterior deverão apresentar detalhadamente os quantitativos de materiais e serviços, bem como o valor unitário e global; VII - A Unidade Gestora deverá observar os preceitos legais para as aquisições, em especial a Lei nº 8.666/93; VIII - Para os casos de pagamento e ressarcimento à terceiros, o requerente deverá estar adimplente com a Fazenda Municipal; IX - Para fazer jus ao ressarcimento, o interessado deverá apresentar documento fiscal emitido por empresa comprovadamente especializada e cumprida as exigências constantes dos incisos anteriores; X - As responsabilidades do condutor do Equipamento de Transporte e Terceiros deverão ser apuradas em procedimento administrativo próprio, conduzido por comissão especialmente designada, incumbida de apurar as causas do acidente, respeitando o contraditório e a ampla defesa; XI - Concluído o procedimento administrativo pela responsabilidade do condutor, por dolo ou por culpa, e ele se recusar a, espontaneamente, indenizar o erário ou o terceiro prejudicado, o processo deverá ser encaminhado a Secretaria de Fazenda do município para o devido lançamento, e posterior inscrição em dívida ativa nas situações de não pagamento; XII - Por outro lado, se a conclusão do procedimento administrativo for pela responsabilidade de terceiros, estes também deverão efetuar o devido ressarcimento dos prejuízos causados. Caso ocorra omissão destes, o procedimento deverá ser encaminhado a Assessoria Jurídica da Unidade Gestora para a adoção das medidas legais cabíveis.

CAPÍTULO XII**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 48 - As cópias dos documentos dos veículos oficiais, bem como as chaves reserva, ficarão arquivadas na divisão de Frota de cada unidade, em pasta individual de cada veículo e, sob a responsabilidade do respectivo Ordenador, podendo ser retiradas com a devida autorização deste, em caso de necessidade formalmente justificada, devendo ser devolvidas imediatamente após o uso.

Art. 49 - No momento em que o servidor e/ou terceiro assume como condutor, ele passa a ser o responsável por aquele veículo, devendo cumprir com o que está estabelecido nesta Instrução.

Art. 50 - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma, deve ser esclarecida junto a Secretaria de Administração e Planejamento.

Art. 51 - O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta norma e atos complementares poderá acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, conforme cada caso.

Euclides da Silva Paixão

Prefeito Municipal

Márcio Luiz Pereira

Secretário de Administração e Planejamento

Jonathan Douglas Espíndola Ribeiro

Gerente Patrimonial, Almoxarifado e Frota

Maria Aracelly Machado

Gestor de Frota

I – SUMÁRIO

II – APRESENTAÇÃO.....	03
III – BASE ESTRATÉGICA.....	04
IV – PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	05
V – AÇÕES ESTRATÉGICAS.....	06
VI – METAS PARA A GESTÃO DE FROTAS.....	07

II - APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação apresenta as ações e estratégias para a implementação da Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, voltadas para o processo de adequação dos normativos legais, deveres, responsabilidades, dos processos administrativos, das aquisições e manutenções, dos indicadores de desempenho, das inovações tecnológicas entre outros.

A configuração ora apresentada é decorrente de uma composição de cenários identificados neste momento. Entretanto, face a dinâmica que envolve a administração pública, acentuada com as mudanças econômicas e políticas que definem o ambiente em que a organização desenvolve suas atividades, à medida que se modificam estas condições externas e internas que sobre o Plano influem, torna-se indispensável sua oportuna adequação e aprimoramento, com o intuito de serem redirecionadas estas orientações e os caminhos da Entidade.

A execução das ações que envolvem este Plano está prevista para iniciar no ano de 2020 e sua devida conclusão até o ano de 2022.

Mirassol d'Oeste, outubro de 2020.

III - BASE ESTRATÉGICA

Objetivos

I – cumprir e fazer cumprir a Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, nos termos previstos na Norma Legal instituidora, bem como, outros instrumentos legais que venham a ser firmados pela Administração Pública Municipal;

II – atuar de acordo com as diretrizes emanadas da Secretaria de Administração e Planejamento, em intervenções representadas por planos, programas, projetos e atividades voltadas a Gestão de Frotas;

III – constituir-se em instrumento de intermediação administrativa, visando compatibilizar as exigências dos órgãos fiscalizadores, internos e externos, as características e a capacidade financeira da Administração Pública;

IV – contribuir para a eficiente aplicação dos recursos públicos financeiros, tanto estadual, federal e municipal, na Gestão de Frotas, promovendo, para tanto, o aperfeiçoamento dos métodos, recursos humanos e tecnológicos e administrativos das Unidades Gestoras;

V – incentivar a participação de pessoal envolvido na gestão dos Equipamentos de Transporte em programas de capacitação e treinamento em Gestão de Frotas;

VI – promover o treinamento aos condutores para o correto uso dos equipamentos de transporte, visando o cumprimento das normas legais em especial a Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.

IV - PRINCÍPIOS NORTEADORES

I – QUALIDADE DO SERVIÇO

a) Promover a eficiência dos Equipamentos de Transporte

II – USO DOS EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE

a) Orientar a correta utilização da frota

III – PLANEJAMENTO

Criar regras para aquisição, manutenção, conservação e descarte dos Equipamentos de Transporte

IV – OTIMIZAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Promover métodos inovadores de gestão e o uso consciente da frota visando reduzir os impactos ambientais.

V - AÇÕES ESTRATÉGICAS

Garantir a execução das atividades envolvidas na Gestão da Frota Municipal, disciplinada pela Instrução Normativa 01/2020 referente a Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, por meio de manuais, rotinas e procedimentos.

As ações estão organizadas em metas, etapas, áreas envolvidas e responsáveis pela sua execução. Os prazos para início e conclusão deste plano de ação foram estipulados de acordo com a complexidade da atividade, pela necessidade de realizar processos licitatórios para aquisições de materiais ou serviços ou ainda devido a necessidade de aporte financeiro.

VI - METAS PARA A GESTÃO DE FROTAS

Meta 01 – Promover a divulgação da Minuta da Instrução Normativa 01/2020 – Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, às Unidades Gestoras e áreas envolvidas, bem como seus responsáveis com a finalidade de demonstrar as alterações e inovações visando obter críticas e sugestões.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Demonstrar as alterações e inovações propostas. Utilizar publicações internas (mural, e-mail, site da prefeitura).	Gerente de Patrimônio Almoxtarifado e Frotas e; Gestor de Frotas.	01/10/2020	15/10/2020
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 02 – Instituição em meio oficial de Portaria da Instrução Normativa 01/2020 – Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal, disciplinando as principais atividades de gestão de frota (cadastramento, solicitação, utilização, abastecimento, manutenção, atribuições e responsabilidades, acidentes, sinistros, infrações de trânsito, controle de custos, etc.).

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim

Prefeitura Municipal	Iniciar o processo de implantação das alterações na Gestão, Controle e Utilização da Frota Municipal.	Prefeito Municipal	02/11/2020	30/12/2022
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 03 – Promover a nomeação ou designação de pessoal e responsáveis pela operacionalização da Gestão de Frotas em cada área envolvida, devendo responder pela organização do setor, direção, controle da frota, planejamento, etc.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Designar ou nomear pessoal capacitado e em quantidade suficiente, a fim de garantir a total execução das atividades de Operacionalização e Gestão de Frotas conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020, devendo ainda constar em ato próprio a nomeação ou designação: Gestor de Frota; Operador de Divisão de Frota; Mecânico Oficial; Gerente de Transporte; Chefe de Transporte, entre outros responsáveis.	Prefeito Municipal; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	02/11/2020	13/11/2020
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 04 - Promover a identificação visual dos Equipamentos de Transporte de acordo com o Manual de Identificação Visual, com a finalidade de fazer o controle social sobre a frota pública, utilização indevida, roubos e furtos.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Realizar a identificação visual dos Equipamentos de Transporte, conforme Manual de Identificação Visual.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 05 – Informatizar a Gestão de Frotas de modo a produzir informações gerenciais céleres e fidedignas para suportar a tomada de decisões dos gestores.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação e/ou adequação dos sistemas informatizados conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Em Andamento	

Meta 06 - Gerir documentos e informações a fim de assegurar a organização dos documentos dos Equipamentos de Transportes e o controle dos prazos de validade dos documentos que precisam ser renovados periodicamente.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Descentralização das informações referentes a frota, bem como a organização de documentos conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Operador de Divisão de Frotas	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 07 - Aquisição de materiais e recursos tecnológicos adequados para o desenvolvimento das atividades da Gestão e Divisão de Frotas, visando obter produtividade, qualidade, organização e controle.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover a aquisição de matérias e equipamentos adequados ao setor administrativo do Frotas tais como: Mesas, cadeiras, escrivaninhas, armários computadores, impressoras, redes de internet, entre outros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 08 - Gerir e organizar os documentos e informações dos condutores a fim de assegurar a validade destes, permitindo fácil acesso quando necessário.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover a descentralização das informações referentes aos condutores, bem como a organização de documentos conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020	Operador de Divisão de Frotas	02/11/2020	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 09 – Garantir que os condutores da frota estejam cientes de suas responsabilidades, bem como mantenham atualizados os documentos de habilitação e possuam treinamento adequado para conduzir os veículos, máquinas e equipamentos da frota.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover capacitação e treinamentos periódicos para condutores referentes: direção defensiva; direção econômica; normas de segurança; legislação de trânsito; primeiros socorros; mecânica básica, entre outros, bem como que estejam cientes de suas responsabilidades e obrigações.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 10 – Garantir que os Equipamentos de Transporte sejam recolhidos em locais seguros.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Crear Garagem ou pátio com estrutura física e condições de segurança adequadas para a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da frota, com o objetivo de evitar dano precoce com a ação do tempo, roubos e furtos de acessórios ou dos próprios Equipamentos, avarias decorrentes da ação de vândalos ou acidentes envolvendo veículos de terceiros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 11 – Assegurar que o abastecimento de combustíveis e óleos lubrificantes nos Equipamentos de Transporte da frota seja realizado de forma regular, eficiente e econômica.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantar rotina de registro de abastecimento, identificando o Equipamento de Transporte, a data, o hodômetro ou horímetro, a quantidade e o tipo de combustível ou lubrificante e o fornecedor (controle por formulário de Requisição de Abastecimento ou cartão eletrônico).	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Em andamento	

Meta 12 – Adequação e/ou criação de oficinas de manutenção, aquisição de materiais, ferramentas e pessoal qualificado visando a expansão dos ramos de atividades a serem desempenhadas dentro das oficinas.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Crear e/ou estruturar oficinas próprias para consertos e manutenções dos Equipamentos de Transportes de acordo com a legislação aplicável, visando a implantação de: Serviço de auto elétrica, suspensão, rodar, retífica de motores e higienização dos veículos, entre outros, com a finalidade de promover celeridade nas manutenções e racionalização de recursos financeiros.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 13 – Controle de movimentação dos suprimentos estocados no almoxarifado da frota (peças, lubrificantes, pneus, filtros de óleo, filtros de ar, etc), utilizados na manutenção dos Equipamentos de Transporte da frota.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Controlar por sistema informatizado a movimentação (entrada/saída) de materiais no almoxarifado da frota com o objetivo de definir o ponto de reposição de estoque, a rotatividade e o custo dos estoques, além de prevenir desvio de peças automotivas ou de outros materiais do almoxarifado.	Operador de Divisão de Frotas.	11/01/2021	31/03/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 14 – Identificação física dos pneumáticos assegurando o efetivo uso nos bens da frota, de forma eficiente e econômica.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Promover em 100% a identificação física e cadastro dos pneumáticos por meio de marcação a fogo ou etiqueta eletrônica prevenindo desvios, roubos, furtos e uso indevido.	Operador de Divisão de Frotas	11/01/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 15 – Rotina de registro das informações técnicas, vida útil, recapagens e remoções de pneus.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de rotina de registro em sistema informatizado, das informações técnicas, da vida útil e dos serviços realizados nos pneus possibilitando a aferição da durabilidade e do rendimento operacional destes insumos.	Operador de Divisão de Frotas.	11/01/2021	30/06/2021

Situação encontrada	Não Iniciada
Meta 16 – Plano de Manutenção de Operação dos Equipamentos de Transporte, visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas.	

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar o Plano de Manutenção de Operação dos Equipamentos de Transportes conforme Instrução Normativa 01/2020, visando garantir condições primárias de operação e identificar eventuais falhas mecânicas.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 17 – Plano de Manutenção Preventiva dos Equipamentos de Transporte, com o objetivo de manter a frota operando num estado desejado de eficiência.
--

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar o Plano de Manutenção Preventiva dos Equipamentos de Transportes conforme Instrução Normativa 01/2020, com o objetivo de detectar falhas ou defeitos mecânicos de forma célere, diminuindo a taxa de indisponibilidade da frota.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 18 – Rotina de Registro dos serviços realizados e peças trocadas nos Equipamentos de Transporte.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de Controle em sistema informatizado das Ordens de Serviços e peças trocadas nos Equipamentos de Transportes, inclusive nos serviços realizados em oficinas próprias com o objetivo de avaliar os gastos com a manutenção da frota.	Operador de Divisão de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 19 – Calcular, analisar e acompanhar a evolução histórica do custo operacional dos Equipamentos de Transporte.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação em sistema informatizado ou em planilha de cálculo de análise e de monitoramento dos custos operacionais por Equipamento de Transporte , com o objetivo de demonstrar a composição e evolução dos custos operacionais por Equipamento de Transporte.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 20 – Calcular, analisar e acompanhar a evolução do comportamento de indicadores de desempenho da frota.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação em sistema informatizado ou em planilha de cálculo de indicadores de desempenho do Sistema de Transporte para cada Equipamento de Transporte, conforme dispõe a Instrução Normativa 01/2020, com o objetivo de adotar medidas visando otimizar os indicadores com níveis insatisfatórios.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 21 – Sistema de rastreamento por satélite (GPS) para Equipamentos de Transporte empregados em obras públicas e serviços realizados em áreas rurais, que possuam como características dificuldade de comprovação da utilização e elevado custo operacional.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Implantação de Sistema de Controle e utilização da frota por meio de rastreamento veicular de tecnologia GPS – Sistema de Posicionamento Global.	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	01/11/2021	30/06/2021
Situação encontrada			Não Iniciada	

Meta 22 – Garantir que os Equipamentos de Transporte sejam utilizados num ciclo de vida útil econômica, observados padrões adequados de produtividade, segurança operacional e economicidade.

Áreas Envolvidas	Etapas	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos.	Instituir a Política de Renovação da Frota , definida a partir de critérios que considerem o ciclo de vida útil econômica e as condições técnicas dos Equipamentos de Transportes, objetivando a utilização de Equipamen-	Prefeito Municipal	09/11/2020	30/06/2021

blicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	tos, em níveis satisfatórios de produtividade, de segurança e de economicidade.			
Situação encontrada				Não Iniciada

Meta 23 – Assegurar que a aquisição de Equipamento de Transporte seja realizada com base em critérios técnicos, que considerem os aspectos de adequação do Equipamento de Transporte para a execução dos serviços demandados e de dimensionamento da frota.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaborar Plano de Aquisição de Equipamento de Transporte, baseado em critérios de adequação e de dimensionamento da frota.	Gestor de Frota	09/11/2020	30/06/2021
Situação encontrada				Não Iniciada

Meta 24 – Implantação e/ou adequação as práticas de sustentabilidade ambiental, e as regras destinadas a preservação do meio ambiente em especial nas oficinas de manutenção de veículos, e de espaços comumente utilizados no manuseio de substâncias nocivas ao meio ambiente.

Áreas Envolvidas	Etapa	Responsável	Prazo	
			Início	Fim
Prefeitura Municipal; Câmara Municipal; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol d'Oeste; Fundo Municipal de Previdência dos Servidores Públicos; Fundação Municipal de Saúde Prefeito Samuel Greve.	Elaboração e execução de projeto técnico visando a adequação de oficinas e espaços destinados ao manuseio de substâncias nocivas ao meio ambiente, visando a proteção do meio ambiente e a promoção da sustentabilidade ambiental	Secretários; Presidente da Câmara; Diretores em Geral; Presidente.	11/01/2021	30/12/2022
Situação encontrada				Não Iniciada

EUCLIDES DA SILVA PAIXÃO

PREFEITO MUNICIPAL

MARCIO LUIZ PEREIRA

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE CONDUTOR

A Unidade Gestora _____ neste ato, representado pelo Sr.(a) _____, no uso de suas atribuições legais e especialmente em cumprimento as normas estabelecidas por esta Administração Pública, as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº. 01/2020 da Secretaria de Administração e Planejamento Resolve: Autorizar o Sr.(a) _____, servidor(a) público com matrícula nº. _____, lotado na Secretaria de _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, Carteira Nacional de Habilitação nº. _____, a conduzir Equipamento de Transporte público oficial exclusivamente em serviços de interesse público. Diante deste compromisso, o servidor assume total responsabilidade pelo bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período sob sua utilização. Ressaltamos ainda que o servidor(a) foi orientado quanto a obrigatoriedade de observar todas as regras estabelecidas na Instrução Normativa nº. 01/2020 e no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações correlatas, sob pena de responsabilidade.

Mirassol d'Oeste - MT, ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Responsável/Unidade Gestora

Obs. 01: Este Termo deverá ser assinado e arquivado na pasta do condutor, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor autorizado a conduzir veículo público.

Obs. 02: Imprimir em duas vias e em papel timbrado.

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE

Pelo presente "Termo de Compromisso e Responsabilidade" o Servidor Público Municipal _____, CPF nº _____ efetivado no cargo de _____, lotado na Unidade Gestora _____, assume expressamente o compromisso de zelar pelo bom uso dos Equipamentos de Transporte, obedecendo as normas estabelecidas por esta Administração Pública, e as normas gerais do Código de Trânsito Brasileiro e principalmente a Instrução Normativa nº 01/2020. Diante deste Termo, o Servidor assume total responsabilidade pelo zelo e bom uso do bem patrimonial a ele confiado, registrando todos os eventos diários no CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE TRANSPORTE (Diário de Bordo), bem como respondendo por qualquer ocorrência no veículo/máquina no período de vigência deste termo. Fica ressaltado que o Presente Termo de Compromisso e Responsabilidade não o exime da responsabilidade, quando da cedência do veículo/máquina a outro condutor/operador a qualquer título. O Servidor, acima identificado, atesta que tem pleno conhecimento do conteúdo total da Instrução Normativa 01/2020, concordando totalmente com seu conteúdo.

Mirassol d'Oeste - MT, ____ de _____ de ____.

Assinatura:

Motorista/Condutor

Obs. 01: Este termo deverá ser assinado e arquivado na pasta do condutor, juntamente com a cópia da Carteira Nacional de Habilitação do servidor responsável pelo Equipamento de Transporte.

Obs. 02: Imprimir em duas vias e em papel timbrado.

ANEXO III

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

OBSERVAÇÕES			
1.0	Óleo do motor	No Nível	Abaixo Nível
1.1	Óleo de freio	No Nível	Abaixo Nível
1.2	Água do radiador	No Nível	Abaixo Nível
1.3	Água do limpador para-brisa	No Nível	Abaixo Nível
1.4	Combustível	Tanque cheio	Nível baixo
1.5	Retrovisores	Sem avarias	Com avarias
1.6	Buzina	Sem avarias	Com avarias
1.7	Palhetas	Sem avarias	Com avarias
1.8	Esguicho de para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.9	Luz alta	Sem avarias	Com avarias
1.10	Luiz baixa	Sem avarias	Com avarias
1.11	Luiz de ré	Sem avarias	Com avarias
1.12	Luz de freio	Sem avarias	Com avarias
1.13	Luz de placa	Sem avarias	Com avarias
1.14	Luzes de seta	Sem avarias	Com avarias
1.15	Pisca-alerta	Sem avarias	Com avarias
1.16	Para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.17	Pneus	Bom	Ruim
1.18	Pressão dos pneus	Bom	Ruim
1.19	Cintos de segurança	Sem avarias	Com avarias
1.20	Pneu reserva	Presente	Ausente
1.21	Extintor incêndio	Presente	Ausente
1.22	Freio de estacionamento	Sem avarias	Com avarias
1.23	Macaco/chave de roda/triangulo	Presente	Ausente
1.24	Luz de indicação avaria no painel	Sem indicação	Com indicação
1.25	Tacógrafo – quando obrigatório	Sem avarias	Com avarias
1.26	Vazamento de óleo/água	Presente	Ausente
1.27	Limpeza do veículo	Boa	Ruim
1.28	Para-choque dianteiro	Sem avarias	Com avarias
1.29	Para-choque traseiro	Sem avarias	Com avarias
1.30	Latarias	Sem avarias	Com avarias
1.31	Licenciamento Anual	Vigente	Atrasado

CHECK LIST PARA VEÍCULOS LEVES
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADA TROCA DE CONDUTOR

Data: / / Veículo: Placa:

Informações complementares:

Condutor:

Recebi: / / Assinatura: Responsável:

ANEXO IV

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

OBSERVAÇÕES			
1.0	Óleo do motor	No Nível	Abaixo Nível
1.1	Óleo de freio	No Nível	Abaixo Nível
1.2	Água do radiador	No Nível	Abaixo Nível
1.3	Água do limpador para-brisa	No Nível	Abaixo Nível
1.4	Combustível	Tanque cheio	Nível baixo
1.5	Retrovisores	Sem avarias	Com avarias
1.6	Buzina	Sem avarias	Com avarias
1.7	Palhetas	Sem avarias	Com avarias
1.8	Esguicho de para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.9	Luz alta	Sem avarias	Com avarias
1.10	Luiz baixa	Sem avarias	Com avarias
1.11	Luiz de ré	Sem avarias	Com avarias

1.12	Luz de freio	Sem avarias	Com avarias
1.13	Luz de placa	Sem avarias	Com avarias
1.14	Luzes de seta	Sem avarias	Com avarias
1.15	Pisca-alerta	Sem avarias	Com avarias
1.16	Para-brisa	Sem avarias	Com avarias
1.17	Pneus	Bom	Ruim
1.18	Pressão dos pneus	Bom	Ruim
1.19	Cintos de segurança	Sem avarias	Com avarias
1.20	Freio de estacionamento	Sem avarias	Com avarias
1.21	Luz de indicação avaria no painel	Sem indicação	Com indicação
1.22	Vazamento de óleo/água	Presente	Ausente
1.23	Limpeza do veículo	Boa	Ruim
1.24	Licenciamento Anual	Vigente	Atrasado

CHECK LIST PARA VEÍCULO PESADO
PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO PARA CADA TROCA DE CONDUTOR
 Data: / / Veículo: Placa:

Informações complementares:

Condutor:

Recebi: / / Assinatura: Responsável:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE

ANEXO V – DIÁRIO DE BORDO

UNIDADE

CA _____ PERÍODO: ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

VEÍCULO _____

PLA-

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Data Saída: / /	Hora Saída: :	Km Inicial:	Roteiro:
Objetivo:		Combustível:	Litros: Km:
D. Chegada /	Hora Chegada: :	Km Final:	Condutor: Resultado:

Recebi: ____ / ____ / ____
 vel: _____

Assinatura: _____

Coordenador

Responsá-

ANEXO VI

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2020

FICHA – COMUNICAÇÃO DE DEFEITO
DADOS DO EQUIPAMENTO DE TRANSPORTE
 Veículo: Hodômetro/Horímetro: Placa:

SUSPENSÃO – 001 () Muito baixa / batendo () Mola quebrada () Dura / Muito Macia () Tensores com folga () Inclinando DIREÇÃO – 002 () Desalinhada () Com folga () Trepidando () Dura () Puxando p/ o lado () Completar nível de óleo FREIOS - 003 () Chiando () Puxando () Com vazamento de ar () Trepidando () Prendendo () Sem pressão () Pedal alto () Freio mão não segura () Freio mão solto () Freio mão duro RODAS -004 () Barulho anormal () Desalinhada () Torta/amassada () Pneu gasto () Pneu cortado/furado TRANSMISSÃO – 005 () Barulho anormal () Com tranco () Vazamento de óleo EMBREAGEM – 006 () Embreagem patinando () Embreagem trepidando () Embreagem alta () Embreagem baixa () Cabo de embreagem quebrado	CAIXA DE MUDANÇA – 007 () Dificuldade engatar marcha () Escapando marcha () Ruído/travando na marcha () Barulho no câmbio () Com vazamento no ar SISTEMA ELÉTRICO – 008 () Suporte de fixação da bateria solto () Bateria fraca () Vazando solução da bateria () Terminais cabos da bateria () Motor de partida/alternador não carrega () Motor de partida patinando () Marcador de temperatura danificado () Manômetro de ar danificado () Ventilação forçada/danificada () Buzina fraca ou não funcionando () Luzes do painel com defeito () Farol queimado/desregulado () Velocímetro com defeito () Luzes freio / placa queimada () Computador de bordo com alarmes MOTOR – 009 () Morrendo / afogando () Falhando / grilando / partida difícil () Superaquecendo / Mangueiras furadas () Sem força () Turbo vazando () Marcha lenta irregular () Consumo excessivo de combustível () Freio motor não acionando () Vazamento de óleo /água () Consumo de óleo ALIMENTAÇÃO – 010 () Reservatório do combustível vazando () Cabo do acelerador enroscando () Bomba / bôia de combustível sem tampa () Marcador de combustível danificado () Chave de ignição /partida com defeito	CARROCERIA – 011 () Portas mal ajustadas/ fazendo barulho () Portas difícil de abrir/fechar () Vidros fazendo barulho/ emperrando () Escapamento quebrado/furado () Escapamento solto () Fumaça penetrando na cabine () Banco rasgado () Para-choque/ Para-lama amassado () Porta/capô amassado () Longarinas do chassi trincada () Assoalho avariado () Teto/tapete rasgado () Máquina de vidro com defeito () Canaletas/pestanas soltas/danificadas () Lavador do para-brisa danificado LAVAGEM/LUBRIFICAÇÃO - 012 () Lavagem simples () Lavagem completa/interna () Completar óleo motor () Completar óleo câmbio () Trocar óleo do motor () Trocar óleo do câmbio ARREFECIMENTO – 13 () Radiador / colméia vazando () Tampa do radiador não veda () Ventoinha não funciona () Correias chiando grilando / gastas () Bomba d'água com defeito () Intercooler vazando () Fluido do radiador faltando () Hélice magnética com defeito ACESSÓRIOS – 014 () Rádio não funciona () Antena danificada () Ar condicionado com defeito () Cinto de segurança com defeito () Extintor descarregado/ ausente () Macaco com defeito/ausente () Triângulo com defeito/ausente () Chave de roda danificada/ausente
---	--	---

Outros Defeitos: _____

DADOS DO INFORMANTE	
Nome:	Cargo:
Assinatura:	Data: / /
MECÂNICO OFICIAL	
Nome:	Cargo:
Assinatura:	Data do cliente defeito: / /

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 204 DE 30 DE OUTUBRO DE 2020

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÕES NO SISTEMA TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Excelentíssimo Senhor Euclides da Silva Paixão, Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste - MT, no uso de sua atribuição legal nos termos da Lei Orgânica em seu artigo 84, inciso IV, faz saber que a Câmara Municipal em sessão ordinária realizada em 26 de outubro do corrente ano APROVOU e ele SANCIONA a seguinte Lei:

Art. 1º - O artigo 164 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 164. Para as atividades continuadas o fato gerador ficará configurado em 1º de janeiro de cada ano e será lançada de ofício segundo as informações contidas no Cadastro Fiscal de Atividades Econômicas.

§1º - A TFLIF também será lançada de ofício, quando se verificar que:

I) o contribuinte deixou de efetuar o seu pagamento no início de suas atividades;

II) o agente do Fisco verificar elementos distintos e correspondentes a valor superior ao que serviu de base ao lançamento da referida TFLIF;

III) alteração no endereço do estabelecimento.

§2º - Quando for solicitada pelo contribuinte no decorrer do exercício financeiro, em razão de sua localização no Município, far-se-á a cobrança da taxa na proporcionalidade do exercício em vigor e considerando a partir do pedido do início da atividade.

Art. 2º - O artigo 120 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 120. A base de cálculo do imposto será o valor atual de mercado do imóvel ou dos direitos a ele relativos, transmitidos ou cedidos.

§1º. Para a aquisição de imóveis na modalidade de financiamento, a base de cálculo ficará definida da seguinte forma:

I – 100% sobre o valor pago pelo adquirente apurado pela administração tributária municipal;

II – 66% do valor da alíquota do caput sobre o valor financiado referente ao direito de uso e gozo do imóvel.

§2º. Na quitação do imóvel quando todos os direitos de propriedade sobre imóveis forem transferidos ao proprietário junto ao Cartório de Registro de Imóveis incluindo o direito de disposição do bem, deverá ser recolhido o restante dos 34% corrigidos pelo Índice (INPC), calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou outro índice que por lei municipal vier a substituí-lo, devendo o recolhimento do imposto ser descrito na averbação do registro do imóvel.

Art. 3º - O anexo III da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	UFM (ano)
INDÚSTRIA EM GERAL:	
- Indústria Editorial Gráfica:	
- Impressão edição de jornais, outros periódicos, livros manuais.....	5 – UFM
- Impressão de material escolar, para uso industrial e comercial para propaganda e outros fins – inclusive litografia.....	5 – UFM

- Execução de outros serviços gráficos, não especificados nos itens anteriores.....	5 – UFM
- Indústria de Construção:	
- Construção Civil	18 – UFM
- Pavimentação, terraplanagem, construção de estradas e desmatamentos	18 – UFM
- Construção de obras de arte (pontes, viadutos, mirantes, etc.)	18 – UFM
- Demais atividades não constantes nos itens anteriores.....	18 – UFM
- Agricultura e Criação de Animal (quando explorada por pessoa jurídica):	
- Agricultura.....	10,5 – UFM
- Extração vegetal.....	5,81 – UFM
- Criação animal	10,5 – UFM
- Demais atividades não constantes nos itens anteriores.....	12,5 – UFM
- Frigorífico e Assemelhados.....	20,0 – UFM
- Abatedouro de aves.....	14,0 – UFM
- Destilaria e Assemblado.....	20,0 – UFM
- Britamento de Pedras.....	20,0 – UFM
- Fabricação de aguardente, licor e outras bebidas alcoólicas.....	10,0 – UFM
- Fabricação de bebidas não alcoólicas.....	10,0 – UFM
INDÚSTRIA DE MADEIRA:	
- Desdobramento de madeira	9,0 – UFM
- Fabricação de carroceria para veículo automotor ou de tração animal.....	4,0 – UFM
- Fabricação de moveis de madeira, carpintaria ou prensada, chapas e placas de madeira, aglomerada.....	6,0 – UFM
- Fabricação de outros artigos não especificados nos itens anteriores.....	4,0 – UFM
- Demais Indústrias com atividades não constantes do item anterior.....	6,0 – UFM
COMÉRCIO ATACADISTA:	
- Gêneros Alimentícios.....	8,0 – UFM
- Distribuidora de bebidas, refrigerantes e água mineral.....	6,0 – UFM
- Combustíveis.....	11,0 – UFM
- Produtos e resíduo de origem animal (Frigoríficos, Graxaria, Triparia e etc).....	17,0 – UFM
- Madeira em tora e beneficiada.....	17,0 – UFM
- Cereais, farinha e assemelhados.....	12,0 – UFM
- Lubrificantes.....	15,0 – UFM
- Demais atacadista não especificados nos itens anteriores	12,0 – UFM
COMÉRCIO VAREJISTA:	
Todas as atividades.....	2,83 % da UFM por M²
- Lotérica.....	7,00 – UFM
- Pesque e Pague.....	3,00 – UFM
PRESTADORES DE SERVIÇOS:	
- Hotéis, motéis, pensões e similares:	
- Por Apartamento, inclusive salas multi-uso.....	0,5 – UFM
- Instituição Financeira de Crédito e Seguros em geral:	
- Financiamento e/ou investimento, Cooperativa de Crédito, Bancos e/ou serviços.....	30 – UFM
- Posto avançados de bancos e assemelhados.....	20 – UFM
- Factoring e assemelhados.....	15 – UFM
- Seguros e capitalização.....	15 – UFM
- Estúdio fotográfico, Atelier de pintura, desenho e assemelhados....	1,5 – UFM
- Fotografo e assemblado (rudimentar).....	1,0 – UFM

- Academia de ginásticas, karatê, judô e assemelhados.....	3,0 – UFM
- Barbearia e salão de beleza, por nº de cadeira.....	1,0 – UFM
- Laboratório de análises clínicas.....	5,0 – UFM
- Clínica em Geral:	
- Veterinária.....	5,0 – UFM
- Odontológico.....	5,0 – UFM
- Fisioterapia e assemelhados	5,0 – UFM
- Médica em geral.....	9,0 – UFM
- Estabelecimentos Hospitalares:	
- Por Letios.....	0,5 – UFM
- Consultórios em Geral:	
- Odontológico e assemelhados	5,0 – UFM
- Prótese Dentária em geral.....	3,5 – UFM
- Médicos em geral.....	7,0 – UFM
- Veterinário.....	4,0 – UFM
- Demais consultórios não especificados nos itens anteriores.....	2,5 – UFM
- Escritório em Geral:	
- Advocacia em geral.....	3,0 – UFM
- Contabilidade em geral	3,0 – UFM
- Engenharia de construção residência e comercial em geral.....	3,0 – UFM
- Engenharia Elétrica de alta tensão, rural e assemblado.....	3,0 – UFM
- Engenharia elétrica urbana.....	3,0 – UFM
- Consultoria, planejamento e assessoria em geral.....	3,0 – UFM
- Turismo e agenciamento de viagem.....	3,0 – UFM
- Despachantes e assemelhados.....	3,0 – UFM
- Imobiliária em geral.....	3,0 – UFM
- Distribuição de guias, leitura, corte de energia elétrica e assemblada.....	3,0 – UFM
- Distribuição de guias, leitura corte de água potável e assemblado.....	3,0 – UFM
- Representante comerciais, corretores, agentes e prepostos em geral.....	3,0 – UFM
- Demais escritório não especificado nos itens anteriores.....	3,0 – UFM
- Locadora de objeto de transmissão de imagem digital ou analógica tais como DVD, Blu Ray, Videocassete, Projetores, Telas, Data Show, etc.....	3,0 – UFM
- Locadora de livros e objetos cultural.....	3,0 – UFM
- Locadora de Software e assemblado de informática.....	2,0 – UFM
- Cartório em geral.....	12,0 – UFM
- Funerária.....	12,0 – UFM
- Empreiteira e Incorporadora.....	6,0 – UFM
- Conservação, Limpeza e Segurança.....	5,0 – UFM
- Clube recreativo (esporte, piscina, sauna e assemelhados).....	2,5 – UFM
- Guarda, tratamento e adestramento de animais.....	4,0 – UFM
- Paisagismo e decoração.....	1,0 – UFM
- Zincografia, litografia e assemelhados.....	3,0 – UFM
- Comunicação em geral:-	
- Serviços de telecomunicação.....	3,0 – UFM
- Agência de Correio e Telegrafo.....	3,0 – UFM
- Estação de rádio (transmissão).....	3,0 – UFM

- Estação de televisão(transmissão).....	4,0 – UFM
- Tele mensagem.....	2,0 – UFM
- Jornal e revista.....	3,0 – UFM
- Distribuição de jornais e revistas.....	1,5 – UFM
- Subestação de energia elétrica.....	3,0 – UFM
- Torre de recepção e transmissão de TV.....	6,0 – UFM
- Torre de recepção e transmissão de telefonia fixa e móvel.....	3,0 – UFM
- Torre de rádio difusão.....	3,0 – UFM
- Demais meio de comunicação, não especificada nos itens anteriores.....	2,0 – UFM
- Oficina de reparo, manutenção e conservação em geral:.....	2,83 % da UFM POR M ²
- Torno e solda.....	3,00 – UFM
- Lava-jato e outros serviços de limpeza para automotores	2,83 % da UFM POR M ²
- Sapateiro, e reparo de produtos de couro e assemelhados.....	1,0 – UFM
- Costureiro(a), alfaiataria, tinturaria e assemelhados	1,0 – UFM
- Lavanderia e assemelhados.....	1,0 – UFM
- Instalador, Eletricista, Encanador, Pedreiro e Pintor.....	1,0 – UFM
- Recuperadora de pneus:.....	4,0 – UFM
- Conserto de Radiadores.....	1,5 – UFM
- Concerto de Relógios e jóias	1,5 – UFM
- Demais atividades não incluídas nos itens anteriores	3 – UFM
- Estabelecimento de ensino ou curso em geral, por sala:	
- Ensino de informática.....	2,0 – UFM
- Ensino de corte e costura, e artesanato.....	1,0 – UFM
- Particular de ensino de 1º e 2º grau.....	2,0 – UFM
- Particular de ensino superior.....	2,5 – UFM
- Demais estabelecimentos, não constantes nos itens anteriores.....	1,5 – UFM
- Diversões públicas.....	6,00 – UFM
- Restaurantes dançantes, boates e similares, Bilhares e quaisquer outros jogos	6,0 – UFM
- Empresa de transporte rodoviário de passageiro.....	5,0 – UFM
- Empresa de transporte rodoviário de carga.....	5,0 – UFM
- Outros serviços não especificados nos itens anteriores.....	2,0 – UFM
- Demais atividades não especificadas nos itens anteriores dessa tabela.....	2,0 – UFM

FICA ESTABELECIDO O MÍNIMO DE 1,0 (UMA) UFM E O MÁXIMO DE 30 (TRINTA) UFM PARA COBRANÇA DA TAXA DE LOCALIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS CONSTANTES DESTA LISTA.

Art. 4º - O anexo IX da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE EM UFM POR PERÍODO:		
	DIA	MÊS	ANO
- Carros de passeio, por unidade	0,30	3	
- Caminhões ou ônibus, por unidade	0,40	4	
- Utilitários, por unidade	0,45	4	
- Hot Dog, Espetinhos, Pipocas, Churros, Doces e similares (Carrinho) por unidade	0,10	0,5	3
- Balcão, Barraca, Mesa, Tabuleiro ou similares, por unidade.....	0,20	2	3
- Feiras Livres, Por Box - Padrão, Por Unidade.....	0,50		

- Banca de Revistas, Jornais ou assemelhados.....			3
- Interdição de vias públicas para eventos de qualquer natureza.....	1,5		
- Pit Stops	1		
- Feiras Especiais – Por barraca.....	0,5		
- Mercado Municipal, Por unidade.....	0,20		
- Estrutura para fixação de Placas, Painéis, Congêneres, por unidade.....	0,30	1	2
- Circo.....	1		
- Parque de Diversão e similares.....	1		
- Exposição de veículos e ou produtos industrializados.....	1		
- Demais ocupações em terreno e/ou em vias e logradouros públicos	2	15	

Art. 5º - O artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 17. O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXIII, quando o imposto será devido no local:

(...)

XXIII - do domicílio do tomador do serviço do subitem 15.09.

(...)

§5º Ressalvadas as exceções e especificações estabelecidas nos §§ 6º a 9 deste artigo, considera-se tomador dos serviços referidos nos incisos XXI, XXII e XXIII do caput deste artigo o contratante do serviço e, no caso de negócio jurídico que envolva estipulação em favor de unidade da pessoa jurídica contratante, a unidade em favor da qual o serviço foi estipulado, sendo irrelevantes para caracterizá-la as denominações de sede, filial, agência, posto de atendimento, sucursal, escritório de representação ou contato ou quaisquer outras que venham a ser utilizadas.

§6º No caso dos serviços de planos de saúde ou de medicina e congêneres, referidos nos subitens 4.22 e 4.23 da lista do anexo I, o tomador do serviço é a pessoa física beneficiária vinculada à operadora por meio de convênio ou contrato de plano de saúde individual, familiar, coletivo empresarial ou coletivo por adesão.

§7º Nos casos em que houver dependentes vinculados ao titular do plano, será considerado apenas o domicílio do titular para fins do disposto no § 6º deste artigo.

§8º No caso dos serviços de administração de cartão de crédito ou débito e congêneres, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços do anexo I, prestados diretamente aos portadores de cartões de crédito ou débito e congêneres, o tomador é o primeiro titular do cartão.

§9º O local do estabelecimento credenciado é considerado o domicílio do tomador dos demais serviços referidos no subitem 15.01 da lista de serviços anexa a esta Lei Complementar relativos às transferências realizadas por meio de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos, que sejam prestados ao tomador, direta ou indiretamente, por:

I – bandeiras;

II – Credenciadoras; ou

III – emissoras de cartões de crédito e débito.

§10. No caso dos serviços de administração de carteira de valores mobiliários e dos serviços de administração e gestão de fundos e clubes de investimento, referidos no subitem 15.01 da lista de serviços do anexo I, o tomador é o cotista.

§11. No caso dos serviços de administração de consórcios, o tomador de serviço é o consorciado.

§12. No caso dos serviços de arrendamento mercantil, o tomador do serviço é o arrendatário, pessoa física ou a unidade beneficiária da pessoa jurídica, domiciliado no País, e, no caso de arrendatário não domiciliado no País, o tomador é o beneficiário do serviço no País.”

Art. 6º - O artigo 21 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 21. Sem qualquer prejuízo ao disposto no artigo 17, devem proceder a retenção e o recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN os seguintes responsáveis, qualificados como substitutos tributários:

(...)

§ Único. As credenciadoras ou emissoras de cartões de crédito e débito ficam responsáveis pela retenção do valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN

devido pelos serviços prestados a título do subitem 15.01 da lista de serviços descrita no anexo I quando realizado as bandeiras de cartão de crédito ou débito, ou a eles conexos.

Art. 7º - O artigo 26 da Lei Complementar Municipal nº 193/2019, passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 26 Os responsáveis pelo recolhimento do imposto estão obrigados ao recolhimento integral do imposto devido, multa e acréscimos legais, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.(...)

§1º Nas hipóteses de recolhimento no local indevido ou nos casos de recolhimento a menor em decorrência de alíquota inferior a 2%, a pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, respondem solidariamente pelo não recolhimento ou recolhimento a menor.

§2º Deverá ser considerado nulo pela administração tributária municipal a lei ou qualquer outro ato dos demais entes federativos que não respeite as disposições relativas à alíquota mínima de 2% ou que tenha sofrido redução da base de cálculo no caso de serviço prestado a tomador ou intermediário que tenha a obrigação tributária devida em Mirassol D'Oeste.

Art. 8º - Fica instituído o artigo 26-A na Lei Complementar Municipal nº 193/2019, que passa a vigorar com a seguinte alteração.

Art. 26-A. Esta Lei Complementar dispõe sobre o padrão nacional de obrigação acessória do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), de competência dos Municípios e do Distrito Federal, incidente sobre os serviços previstos nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 15.01 e 15.09 da lista de serviços anexa à Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003; altera dispositivos da referida Lei Complementar; prevê regra de transição para a partilha do produto da arrecadação do ISSQN entre o Município do local do estabelecimento prestador e o Município do domicílio do tomador relativamente aos serviços de que trata, cujo período de apuração esteja compreendido entre a data de publicação desta Lei Complementar e o último dia do exercício financeiro de 2022; e dá outras providências. **Art. 2º** O ISSQN devido em razão dos serviços referidos nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 15.01 e 15.09 da lista de serviços do anexo I será apurado pelo contribuinte e declarado por meio de um sistema eletrônico de padrão unificado em todo o território nacional.

§1º O sistema eletrônico de padrão unificado de que trata o caput será desenvolvido pelos próprios contribuinte, individualmente ou em conjunto com outros contribuintes sujeitos às disposições desta Lei Complementar, e seguirá leiautes e padrões definidos pelo Comitê Gestor das Obrigações Acessórias do ISSQN (CGOA).

§2º Deverá ser franqueado a administração tributária Municipal o acesso gratuito ao sistema eletrônico de padrão unificado utilizado para cumprimento da obrigação acessória padronizada.

Art. 9º - O produto da arrecadação do ISSQN relativo aos serviços descritos nos subitens 4.22, 4.23, 5.09, 15.01 e 15.09 da lista de serviços do

anexo I, cujo período de apuração esteja compreendido entre a data de publicação desta Lei Complementar e o último dia do exercício financeiro de 2022 será partilhado entre o Município do local do estabelecimento prestador e o Município do domicílio do tomador desses serviços, da seguinte forma:

I – Relativamente aos períodos de apuração ocorridos no exercício de 2021, 33,5% (trinta e três inteiros e cinco décimos por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do local do estabelecimento prestador do serviço, e 66,5% (sessenta e seis inteiros e cinco décimos por cento), ao Município do domicílio do tomador;

II – Relativamente aos períodos de apuração ocorridos no exercício de 2022, 15% (quinze por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do local do estabelecimento prestador do serviço, e 85% (oitenta e cinco por cento), ao Município do domicílio do tomador;

III – Relativamente aos períodos de apuração ocorridos a partir do exercício de 2023, 100% (cem por cento) do produto da arrecadação pertencerão ao Município do domicílio do tomador.

§Único Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar convênio ou protocolo, entre os Municípios interessados ou entre esses e o Comitê Gestor das Obrigações Acessórias do ISSQN (CGOA), com o intuito de viabilizar o recebimento do produto da retenção e recolhimento o aludido imposto de competência do município de Mirassol D'Oeste.

Art. 10º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, cujos efeitos se dará respeitado o princípio da noventena.

Art. 11. Revogam-se todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Mirassol D'Oeste, Paço Municipal Miguel Botelho de Carvalho em 30 de outubro de 2020.

Euclides da Silva Paixão

Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE NORTELÂNDIA

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020.

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2020. O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Nortelândia-MT, comunica aos interessados que será realizada Licitação na modalidade Pregão Presencial, para **Aquisição de materiais Gráficos para suprir as necessidades das Secretarias Municipais.** Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM. Data de Abertura das Propostas: **24 de Novembro de 2020. Horário: 07:30** horas. Local: Avenida Prefeito João Macaúba, 82, Centro, Nortelândia-MT, CEP: 78430-000. O edital completo e seus anexos estarão disponíveis no site www.nortelandia.mt.gov.br, no menu – portal transparência – licitações ou na sede da Prefeitura Municipal, telefone (65) 3346-1411, ou por solicitação no e-mail: licitacaonortelandia@hotmail.com.

Nortelândia-MT, 29 de outubro de 2020.

RAFAEL DENNER BERIGO DO NASCIMENTO

Pregoeiro Oficial

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS PORTARIA Nº 852/2020, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

“Dispõe sobre a prorrogação do benefício de Auxílio Doença em favor da servidora ARACY DEL CASTANHEL ASCARI”.

O Senhor **JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES**, Prefeito Municipal de Nortelândia, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo cargo, e nos termos dos Art. nº 98, e 99, § 1º a 5º, da Lei Municipal nº 021/2005 de 11 de Outubro de 2005.

R E S O L V E:

Art. 1º Prorrogar o benefício de **Auxílio Doença**, em favor da servidora **ARACY DEL CASTANHEL ASCARI**, efetiva no cargo de Agente Comunitário de Saúde, Classe “A”, Nível “1”, lotada na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de NORTELÂNDIA-MT, com remuneração integral no período compreendido entre 29/10/2020 e término em 27/01/2021, conforme atestado médico anexo a esta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 29/10/2020.

Registra-se. Publique-se. Cumpra-se.

Paço Municipal Pedro Coelho Ormond, Município de Nortelândia, Estado de Mato Grosso. Aos 30 dias do mês de outubro de 2020, 67º da Emancipação Político-Administrativa. 30.10.2020

JOSSIMAR JOSÉ FERNANDES

Prefeito Municipal

MARLENE JULIA DE O. SCARPAT

Secretária de Administração, Planejamento e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

CONTABILIDADE EDITAL 06/2020 - AUDIÊNCIA PÚBLICA LOA E 2º QUADRIMESTRE

EDITAL Nº 06/2020 - AUDIÊNCIA PÚBLICA

PARA ELABORAÇÃO, DISCUSSÃO DO LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL PARA 2021

E

APRESENTAÇÃO DE METAS REFERENTE AO 2º QUADRIMESTRE 2020.

CONSIDERANDO a orientação técnica nº 04/2020 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT);

CONSIDERANDO a existência de pandemia do coronavírus (COVID-19), nos termos declarados pela Organização Mundial da Saúde - OMS;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), com as alterações promovidas pela Medida Provisória nº 926, de 20 de março de 2020, regulamentada pelo Decreto Federal nº 10.282, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria Ministério da Saúde nº 356, de 11 de março de 2020, que dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO a Portaria Ministério da Saúde nº 454, de 20 de março de 2020, que declara, em todo território nacional, o estado de transmissão comunitária do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que a Câmara dos Deputados, em 18 de março de 2020, e o Senado Federal, em 20 de março de 2020, reconheceram a existência de calamidade pública para os fins do artigo 65 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2020, nos termos do Decreto Legislativo do Congresso Nacional nº 06, de 20 de março de 2020;

CONSIDERANDO que, nos termos do artigo 196 da Constituição Federal, a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação;

CONSIDERANDO a situação de calamidade pública reconhecida pelo Governo do Estado de Mato Grosso.

CONSIDERANDO a alta escalabilidade viral do coronavírus (COVID-19);

CONSIDERANDO que ao Município cabe a adoção de medidas de prevenção, controle e contenção de riscos à saúde pública, buscando evitar a disseminação da doença em seu território;

Audiência será transmitida via live na página da prefeitura no FACEBOOK, no dia 04/11/2020 às 19:00 horário de Brasília-DF.

A participação da população vai auxiliar a Prefeitura a identificar quais as áreas prioritárias e possibilitar a melhoria constante dos investimentos, proporcionando maior efetividade à gestão pública.

As audiências públicas presenciais, neste momento substituídas pelo meio de comunicação eletrônico, funcionam como instrumentos de consulta e participação popular, sem caráter deliberativo, previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei de Transparência.

ANTONIELSON R. DE S. JUNIOR

CONTADOR

SECRETARIA DE FINANÇAS

Assinado digitalmente conforme Decreto nº 1985/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

PREFEITURA/LICITACAO AVISO DE LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇOS 007/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO 037/2020

A Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT, através do Presidente da CPL, nomeado através da Portaria nº 239/2019, de acordo com a Lei nº 8.666/93, torna público que fará realizar licitação na modalidade Tomada de Preços – **Direcionada exclusivamente a MPes**. **Objeto: Contratação de empresa para execução de obra de construção de sala de aula com 68,89 m/2 na Creche Professora Neiva dos Santos Bezerra**, conforme projeto técnico e edital. Início da sessão: **Dia 18/11/2020, às 08h00min**, horário local, na sala de licitações desta prefeitura. Os interessados a adquirir cópia do edital, deverão solicitar informações no fone (66) 3559-1137 ou endereços de email licitanovohorizontedonorte@gmail.com, disponível também no site oficial deste município, www.novohorizontedonorte.mt.gov.br.

Novo Horizonte do Norte - MT, 29 de outubro de 2020.

JULIANO GAMBA

Presidente CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE POXORÉU

ASSESSORIA JURÍDICA COVID-19: DECRETO MUNICIPAL N.º 077, DE 30 DE OUTUBRO DE 2020.

DECRETO N.º 077/2020 Poxoréu/MT, 30 de outubro de 2020.

Prorroga a vigência do Decreto Municipal n.º 073, de 02/10/2020, que dispõe sobre regras de enfrentamento ao contágio pelo novo Coronavírus no Município de Poxoréu, por período determinado, e dá outras providências.

NELSON ANTÔNIO PAIM, Prefeito Municipal de Poxoréu – MT, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Poxoréu/MT, especialmente o contido no art. 113, inciso I, alínea a;

CONSIDERANDO que as demandas trazidas à análise do Comitê Paritário de Enfrentamento ao COVID-19 do Município de Poxoréu/MT não obtiveram maioria de votos para sua aprovação;

DECRETA:

Art. 1.º Ficam prorrogadas, do dia 31 de outubro ao dia 20 de novembro de 2020, as regras trazidas pelo Decreto Municipal n.º 073/2020, na íntegra.

Art. 2.º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Dr. Joaquim Nunes Rocha, Poxoréu/MT.

NELSON ANTÔNIO PAIM**Prefeito de Poxoréu**

Este Decreto foi publicado por afixação no saguão da Prefeitura Municipal de Poxoréu, de acordo com o disposto no art. 108 da Lei Orgânica do Município, em 30/10/2020 e no Jornal Oficial dos Municípios/AMM, conforme Lei Municipal n.º 1.041, de 31 de maio de 2006.

LICITAÇÃO
EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

EXTRATO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**(Edital Pregão Presencial Nº 043/2020, de 17 de Setembro de 2020)**

Homologo a licitação levada a efeito pela Comissão Permanente de Licitação, referente ao procedimento Licitatório do Pregão Presencial nº 043/2020, de 17 de Setembro de 2020, com o resultado em favor das empresas: **1 – PANTANAL GESTAO E TECNOLOGIA LTDA** inscrita no CNPJ nº 18.009.871/0001-31, situada à Estrada Jurumirim, Sala 01 Lado B Lote Jardim Parana, nº 58, Bairro: Três Barras, CEP 78048450, na cidade de Cuiabá – MT com o lote 01, e autorizando a Coordenadoria de Municipal de Compras a efetuar a aquisição nos termos da proposta vencedora.

POXOREU, 30 de Outubro de 2020.

NELSON ANTÔNIO PAIM

PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CASCALHEIRA

GABINETE
DECRETO Nº. 1964/2020 DECRETA LUTO OFICIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº. 1964/2020

DATA: 30 DE OUTUBRO DE 2020

“DECRETA LUTO OFICIAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

LUZIA NUNES BRANDÃO, Prefeita Municipal de Ribeirão Cascalheira – Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base na lei orgânica do município.

DECRETA:

Art. 1º. Fica Decretado Luto Oficial no dia 30 de outubro de 2020, em homenagem do Poder Público Municipal *“post mortem”* da **Senhora MARIA DIVINA NUNES DA SILVA, (06/12/1942 à 30/10/2020).**

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

EM, 30 DE OUTUBRO DE 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
ERRATA AO RESULTADO FINAL DO CREDENCIAMENTO N.02/2020

Onde-se lê:

Ord. Classificação	Fotografia
1º	Fotografia
2º	Elton Marciano Nunes Pereira
3º	Kaique Rafael Ferreira Rodrigues

Leia-se:

Ord. Classificação	Fotografia
1º	Antônio Alexandrino Siqueira

2º	Elton Marciano Nunes Pereira
3º	Kaique Rafael Ferreira Rodrigues

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
LEI Nº 1.304/2020

LEI Nº 1.304/2020

DENOMINA DE “NALZIRA ALEXANDRINA RIBEIRO” A CRECHE MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA DO DISTRITO DE VARGINHA.

Valdir Pereira de Castro Filho, Prefeito do Município de Santo Antonio de Leverger - MT, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei. Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Denomina de “NALZIRA ALEXANDRINA RIBEIRO”, a Creche Municipal de Atenção Básica do Distrito de Varginha.

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

Paço Municipal Marechal Rondon, Santo Antonio de Leverger, em 27/10/2020.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO

Prefeito Municipal

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
LEI Nº 1.302/2020

LEI Nº 1.302/2020

DISPÕE SOBRE DIRETRIZES PARA A ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE LEVERGER – ESTADO DO MATO GROSSO PARA O EXERCÍCIO DE 2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO, Prefeito Municipal de Santo Antônio de Leverger, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, encaminha para deliberação na Câmara Municipal de Vereadores o seguinte projeto de lei:

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Fica estabelecido em cumprimento ao disposto no art. 165, § 2º, da Constituição, na Lei Orgânica Municipal e na Lei Complementar nº 101, de quatro de maio de 2000, as diretrizes orçamentárias do Município de Santo Antônio de Leverger, Estado de Mato Grosso, para o exercício de 2021, compreendendo:

- I. Metas e prioridades da administração municipal;
- II. Estrutura e organização da lei orçamentária;
- III. Diretrizes gerais para elaboração e execução dos orçamentos do Município e suas alterações;
- IV. As disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais;
- V. Alterações na legislação tributária.

CAPÍTULO I**METAS E PRIORIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

Art. 2º. As metas e prioridades da administração municipal para o exercício de 2021 foram estabelecidas em compatibilidade com o Plano Plurianual relativo ao período 2018 – 2021, **conforme Anexo I**, integrante da presente lei.

Art. 3º. Integra a presente lei os **Anexos de Metas Fiscais (Anexo II)** e de **Riscos Fiscais (Anexo III)**, elaborados de conformidade com o que dispõe os §§ 1º, 2º e 3º do art. 4º da Lei Complementar nº 101/2000.

CAPÍTULO II ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA

Art. 4º. A Lei Orçamentária compor-se-á de:

- I - Orçamento Fiscal;

II - Orçamento da Seguridade Social.

Art. 5º. O Projeto de Lei Orçamentária Anual que o Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo será constituído de:

I - mensagem;

II – texto da Lei;

III – Demonstrativo da Evolução da Receita e de Despesa referente aos três últimos exercícios;

§ 1º. Integrarão a Lei Orçamentária Anual os seguintes demonstrativos:

I – sumário geral da Receita por fontes e da Despesa por funções de governo;

II - sumário geral da Receita e da Despesa, por categoria econômica;

III - sumário geral da Receita por fontes e respectiva legislação;

IV – quadro das dotações por órgãos do governo e da administração;

V - descrição sucinta das principais finalidades de cada unidade administrativa e respectiva legislação.

§ 2º. Acompanharão o Projeto de Lei Orçamentária, além dos definidos no parágrafo 1º deste artigo, demonstrativo contendo as seguintes informações complementares:

I – Programação dos recursos destinados à manutenção e ao desenvolvimento do ensino, de forma a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 212 da Constituição Federal, da Emenda Constitucional nº 53, de 19 de dezembro de 2006.

II – Programação dos recursos destinados às ações e serviços públicos de saúde, de modo a evidenciar o cumprimento do disposto no Artigo 198, § 2º da Constituição Federal na forma da Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000;

III - Demonstrativo dos efeitos sobre as receitas em razão da concessão de descontos, isenções, anistias, remissões e qualquer benefício de natureza financeira, tributária e creditícia e os decorrentes do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado;

IV - Demonstrativo da compatibilidade da programação do orçamento com as metas previstas no Anexo de Metas Fiscais desta lei, de acordo com o inciso I do art. 5º da Lei Complementar nº 101/2000;

V - Relação, em ordem cronológica, das sentenças judiciais a serem pagas no decorrer do exercício de 2021.

Art. 6º. O Orçamento discriminará as despesas por órgãos, unidades orçamentárias, projetos, atividades e/ou operações especiais, segundo a classificação funcional programática, grupos de natureza de despesa e modalidade de aplicação.

Parágrafo Único. As programações dos Fundos Municipais serão incluídas nas unidades administrativas que estiverem subordinados.

Art. 7º. Para os efeitos desta Lei, entende-se por:

I - Diretriz: o conjunto de princípios que orienta a execução dos Programas de Governo;

II - Unidade Orçamentária: o menor nível da classificação institucional, agrupada em órgãos orçamentários, entendidos estes como os de maior nível da classificação institucional;

III - Função: o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público;

IV - Subfunção: uma partição da função que visa agregar determinado subconjunto da despesa do setor público;

V - Programa: o instrumento de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos, mensurados pelos indicadores estabelecidos no Plano Plurianual;

VI - Atividade: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo;

VII - Projeto: um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação de governo;

VIII - Operação especial: o conjunto de despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo das quais não resulta um produto e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços, representando, basicamente, o detalhamento da função Encargos Especial;

IX - Categorias Econômicas: classificação da despesa quanto a sua finalidade se correntes ou de capital.

- Despesas correntes: classificam-se nesta categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital, (despesas de manutenção).

- Despesas de Capital: classifica-se nesta categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

X - Modalidade de aplicação: a especificação da forma de aplicação dos recursos orçamentários; tem por finalidade indicar se os recursos são aplicados diretamente por órgãos ou entidades no âmbito da mesma esfera de Governo ou por outro ente da federação e suas respectivas entidades;

XI - Grupos de natureza de despesas: a agregação de elementos de despesas que apresentam as mesmas características quanto ao objeto do gasto;

XII - Elemento de despesa: tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios, amortizações e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins;

§ 1º. Cada programa identificará as ações necessárias para atingir os seus objetivos, sob a forma de atividades, projetos e operações especiais, especificando os respectivos valores e metas, bem como as unidades orçamentárias responsáveis pela realização da ação.

§ 2º. Os projetos, as atividades e as operações especiais serão desdobrados de acordo com o plano de trabalho das secretarias municipais de governo, priorizando as necessidades da comunidade.

§ 3º. Cada atividade, projeto e operação especial identificará a função e a subfunção às quais se vinculam.

CAPÍTULO III diretrizes gerais para elaboração e execução dos orçamentos -do Município e suas alterações

Art. 8º. No projeto de Lei Orçamentária para o exercício de 2021, as receitas e as despesas serão orçadas nos mesmos valores, a preços correntes de 2021.

Art. 9º. As receitas serão estimadas tomando-se por base o comportamento da arrecadação nos três últimos exercícios e a tendência para o exercício em curso.

§ 1º. Na estimativa da receita serão consideradas as modificações da legislação tributária e ainda, o seguinte:

I - atualização dos elementos físicos das unidades imobiliárias;

II - atualização de planta genérica de valores;

III - a expansão do número de contribuintes;

IV – as projeções do crescimento econômico.

§ 2º. As taxas pelo exercício do poder de polícia e de prestação de serviços deverão remunerar a atividade municipal de maneira a equilibrar as respectivas despesas.

§ 3º. Os casos de renúncia de receita a qualquer título dependerão de lei específica, devendo ser cumprido o disposto no Art. 14, da Lei Complementar nº 101/2000;

§ 4º. Caso os parâmetros utilizados na estimativa das receitas sofram alterações significativas que impliquem na margem de expansão da despesa, o Anexo de Metas Fiscais será atualizado por ocasião da elaboração da proposta orçamentária, devendo ser garantidas, no mínimo, as metas de resultado primário e nominal fixadas no Anexo II, desta lei.

Art. 10. As despesas serão fixadas de acordo com as metas e prioridades da administração, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

§ 1º. Nenhum compromisso será assumido sem que exista dotação orçamentária e recursos financeiros previstos na programação de desembolso;

§ 2º. Na Lei Orçamentária e em seus créditos adicionais só incluirão novos projetos após adequadamente atendidos os em andamento e contempladas as despesas de conservação do patrimônio público;

§ 3º. Considera-se em andamento, para os efeitos desta lei, o projeto cuja execução tenha sido iniciada, ou que o cronograma de sua execução ultrapasse o término do exercício de 2020.

Art. 11. A Lei Orçamentária conterá, no âmbito do orçamento fiscal, dotação consignada à Reserva de Contingência, constituída de até 0,5% (meio por cento) da receita corrente líquida e se destinará ao atendimento de passivos contingentes e de outros riscos e eventos fiscais não previstos.

Parágrafo Único. O valor consignado em Reserva de Contingência será classificado no elemento de despesa 9999.99.99.99 - Reserva de Contingência.

Art. 12. O Projeto de Lei do Orçamento para 2021, que deverá assegurar o equilíbrio na gestão dos recursos públicos, para atender prioritariamente:

I. ao pagamento de precatórios judiciais apresentados até 1º de julho do presente exercício;

II. as despesas com pessoal;

III. a manutenção e desenvolvimento do ensino e da saúde;

IV. a conclusão de projetos em andamento;

V. a contribuição para a formação do Patrimônio do Servidor Público.

Parágrafo Único. Os recursos do Tesouro Municipal somente poderão ser programados para atender despesas de capital após atendidas as despesas relacionadas nos incisos deste artigo.

Art. 13. O Município aplicará no mínimo, os percentuais constitucionais, na manutenção e no desenvolvimento do ensino art. 212 da Constituição Federal, bem como nas ações e serviços de saúde, nos termos do art. 7º da Emenda Constitucional nº 29, de 13/09/2000.

Art. 14. O Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo a proposta orçamentária da Câmara, correspondente a 7% da receita base de cálculo definida na legislação vigente, para fins de inclusão no Orçamento do Município.

Parágrafo Único. Quando o Poder Legislativo aumentar o valor da proposta orçamentária da Câmara Municipal em percentual superior ao estabelecido no caput deste artigo, o montante excedente será objeto de veto por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 15. O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo até o dia 31 de agosto do presente exercício, a proposta orçamentária do Município de Santo Antônio de Leverger, para apreciação e aprovação.

Art. 16. O produto da alienação de bens e direitos pertencentes ao patrimônio do Poder Público Municipal será aplicado no atendimento de despesas de capital.

Art. 17. O Poder Executivo incluirá na previsão das receitas recursos à conta de Operações de Crédito a serem contratadas.

§ 1º. A programação das despesas a serem custeadas com recursos de operações de crédito não poderá exceder o montante das despesas de capital fixadas no orçamento, salvo existência de lei específica autorizando a aplicação em despesas correntes, observado o disposto no inciso III, do Art. 167 da Constituição Federal.

§ 2º. O Poder Executivo fará constar da programação orçamentária da despesa custos com juros e outros encargos decorrentes da contratação de operação de crédito e de operações de crédito por antecipação de receita, observando o disposto na Seção III, da Lei Complementar nº 101/2000 e demais normas que regem a matéria, e ainda, lei autorizativa específica.

Art. 18. A contratação, prorrogação e composição de dívidas confessadas, de operações de crédito e de operações de crédito por antecipação de receita depende de lei autorizativa específica, observadas as normas que disciplinam a matéria.

Art. 19. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, e ainda da declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as despesas consideradas irrelevantes, desde que possuam dotação orçamentária específica.

Parágrafo Único. As despesas consideradas irrelevantes são aquelas que não ultrapassem a 0,01% da Receita Corrente Líquida, nos termos do artigo 16, parágrafo 3º da Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 20. Ao Projeto de Lei Orçamentária Anual poderão ser incorporadas emendas, que:

I. sejam compatíveis com as disposições do Plano Plurianual e da presente lei;

II. indiquem os recursos necessários, admitidos apenas os provenientes da anulação de despesas, excluídas as que:

a) incidam sobre dotações de pessoal;

b) sobre o serviço da dívida;

c) sobre dotações custeadas com recursos provenientes de convênios, operações de crédito e outras formas de contrato, bem como de suas contrapartidas.

Art. 21. Ao Projeto de Lei Orçamentária, é vedada a inclusão de créditos orçamentários com finalidade imprecisa, com dotação ilimitada, destinados a investimentos com duração superior a um exercício que não estejam previstos no Plano Plurianual e ou em lei específica que autorize a inclusão.

Art. 22. O Poder Executivo Municipal é autorizado a conceder auxílios, contribuições ou subvenções sociais somente para entidades privadas sem fins lucrativos, desde que sejam:

I - de atendimento direto e gratuito ao público e voltadas para o ensino, esporte e cultura, ou representativas da comunidade escolar;

II - voltadas para as ações de saúde e de atendimento direto e gratuito ao público;

III - voltadas para as ações de assistência social;

IV - consórcios intermunicipais, constituídos exclusivamente por entes públicos que participem da execução de programas nacionais, estaduais ou regionais;

V – instituições de apoio ao desenvolvimento social e econômico do Município;

VI – voltadas para o fortalecimento do associativismo municipal;

VII - ser reconhecida de utilidade pública, no mínimo, perante a administração pública municipal e estadual.

§ 1º. Para consecução do proposto no *caput* deste artigo, dependerá o Poder Executivo de Lei autorizativa específica, observado o disposto nos artigos 16 a 19 da Lei Federal nº 4.320/64, combinado com o Art. 26, da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º. É vedada a transferência de recursos para cobertura de déficits ou prejuízos de pessoas jurídicas.

Art. 23. O Poder Executivo, mediante lei autorizativa específica, poderá firmar convênios com a administração direta e indireta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, destinados à cobertura de despesas de natureza institucional de outros entes da Federação.

Art. 24. Os recursos recebidos pelo Município provenientes de convênios, ajustes, acordos e outras formas de contratos e ou transferências efetuadas por outras esferas de governo ou pelo setor privado, devem ser registrados como receita e suas aplicações programadas nas despesas orçamentárias, só podendo sofrer desvinculação por lei específica.

Art. 25. As dotações orçamentárias a serem custeadas com recursos provenientes de convênios, contratos e operações de crédito, ficarão condicionadas à efetiva formalização dos respectivos instrumentos.

Art. 26. Até 30 dias após a publicação da Lei Orçamentária de 2021, o Poder Executivo estabelecerá a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, observando, em relação às despesas constantes desse cronograma, a abrangência necessária à obtenção das metas fiscais.

§ 1º. O Poder Executivo publicará, até 30 dias após o encerramento do bimestre, o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, na forma do Art. 52, da Lei Complementar nº 101/2000.

§ 2º. O Relatório da Gestão Fiscal será emitido pelo Chefe do Poder Executivo e pelo Presidente da Câmara Municipal, e será publicado até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico.

§ 3º. Até o final dos meses de maio e setembro de 2021, e de fevereiro de 2022, o Poder Executivo demonstrará e avaliará o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre, em audiência pública na Câmara Municipal.

Art. 27. No decurso da execução orçamentária, mediante edição de ato próprio do Executivo, os recursos programados em Reserva de Contingência poderão ser destinados à cobertura de passivos contingentes, bem como de outros riscos e eventos fiscais não previstos.

Art. 28. Para fins de adequar a estrutura do orçamento às necessidades técnicas decorrentes da execução das metas físicas e fiscais, ficam o Poder Executivo e Legislativo, por meio de ato próprio, na medida das necessidades, autorizados a alterar a programação orçamentária fixada para o exercício até o limite de **20% (vinte por cento)** do Orçamento aprovado, utilizando como recursos as formas previstas na Lei Federal 4.320/64.

§ 1º. Exclui-se do limite estabelecido no *caput* deste artigo, as alterações orçamentárias entre dotações da mesma unidade orçamentária, entre fontes de recursos e em dotações orçamentárias destinadas à cobertura de despesas com pessoal e encargos sociais.

§ 2º. O montante decorrente de vetos às emendas propostas pelo Poder Legislativo, será utilizado como fonte à abertura de créditos adicionais.

§ 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a criar elementos de despesa e fontes de recurso em projetos, atividades e operações especiais já existentes, procedendo a sua abertura através de Decreto, na forma do art. 42 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 29. A movimentação de recursos entre elementos de despesa e/ou fontes de recursos, pertencentes ao mesmo grupo de despesa, no mesmo projeto, atividade, operação especial, do mesmo Órgão ou Unidade Orçamentária e na mesma modalidade de aplicação não serão considerados créditos suplementares, e sim alterações de quadro de detalhamento de despesa, sem alterações de metas.

Art. 30. A avaliação da gestão fiscal, do equilíbrio orçamentário e financeiro e do controle dos custos e resultados dos projetos e atividades financiados com os recursos do tesouro municipal, será efetuada de acordo com a legislação vigente.

§ 1º. Em caso de déficit ou da constatação da impossibilidade do cumprimento das metas financeiras programadas, nos trinta dias subseqüentes, mediante ato próprio do Executivo, serão estabelecidas medidas para redução da execução orçamentária e da movimentação financeira pelo Poder Legislativo e Poder Executivo.

§ 2º. Constará do elenco de medidas para restabelecer equilíbrio orçamentário e financeiro, critérios e montantes para emissão de notas empenho, liquidação dos compromissos assumidos anteriormente, contas a pagar do exercício, restos a pagar e outras obrigações de natureza financeira, até sua total quitação.

Art. 31. Restabelecida a capacidade financeira, ainda que parcial, a retomada da execução orçamentária dar-se-á nos limites das disponibilidades, mediante ato do Executivo, suspendendo os efeitos das medidas de contenção editadas por força da aplicação do disposto no artigo anterior.

CAPÍTULO IV

as disposições relativas às despesas com pessoal e encargos sociais

Art. 32. A programação da despesa destinada a cobertura dos gastos com pessoal e encargos sociais será fixada em até 60% da receita corrente líquida e não poderá exceder os seguintes limites:

I - 6% (seis por cento) para o Legislativo;

II - 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Parágrafo único. Para fins de cálculo, entende-se como despesas com pessoal, o disposto no art. 18, da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Art. 33. Na programação das despesas com pessoal, ficam os Poderes Executivo e Legislativo Municipal autorizados incluir os custos com o reequilíbrio de servidores, abonos, adicionais por tempo de serviço, a criação de cargos, empregos e funções, ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, mediante a realização de concurso público ou processo seletivo, ou ainda, decorrentes de reajuste ou aumento do vencimento dos servidores, em cumprimento ao disposto no Art. 169, da Constituição Federal, observadas as limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/2000, e desde que não comprometa as metas fiscais estabelecidas no Anexo II, desta Lei.

§ 1º. Na Lei Orçamentária Anual, no mínimo 60% (sessenta por cento) dos recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB serão destinados a remuneração dos profissionais da educação básica em efetivo exercício de suas atividades na educação infantil e ensino fundamental da educação pública.

§ 2º. Na execução orçamentária de 2020, caso a despesa de pessoal ultrapassar noventa e cinco por cento do limite permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal, é vedado ao Município:

I – concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II – criação de cargo, emprego ou função;

III – alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa;

IV – provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de horas extras, salvo no âmbito dos setores da educação e da saúde, ou quando destinadas ao atendimento de situações emergenciais de risco ou de prejuízo para a coletividade.

CAPÍTULO V ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 34. O Executivo Municipal, no decorrer do exercício de 2021, mediante lei autorizativa específica, poderá ajustar o orçamento em face de alterações na Legislação Tributária ocorridas entre a data de envio do projeto de lei do orçamento à Câmara até o início da vigência da presente Lei, em especial quanto:

I. às modificações na Legislação Tributária decorrentes da revisão de Sistemas Tributários;

II. à concessão e ou redução de descontos, isenções e ou incentivos fiscais;

III. à revisão de alíquotas dos tributos de competência;

IV. revisão e atualização da Planta Genérica de Valores; e

V. ao aperfeiçoamento do sistema de controle e cobrança de tributos e da Dívida Ativa municipal.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal Marechal Rondon, Santo Antonio de Leverger, em 27 de Outubro de 2020.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO

Prefeito Municipal

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LEI Nº 1.303/2020

LEI Nº 1.303/2020

**DENOMINA DE “IZAIAIS VIEIRA PIRES” A ESTRADA QUE DA ACES-
SO A COMUNIDADE DE ITAPEVA ATÉ A BEIRA DO RIO.**

Valdir Pereira de Castro Filho, Prefeito do Município de Santo Antonio de Leverger - MT, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei. Faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Denomina de “IZAIAIS VIEIRA PIRES”, a estrada que da acesso a comunidade de Itapeva até a Beira do Rio.

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

Paço Municipal Marechal Rondon, Santo Antonio de Leverger, em 27/10/2020.

VALDIR PEREIRA DE CASTRO FILHO

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE

CONTRATOS EDITAL DE RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL 65/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE - MT

EDITAL DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº. 65/2020.

A PREGOEIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE, ESTADO DE MATO GROSSO, NOMEADA PELA PORTARIA Nº. 68/2020 TORNA PUBLICO O RESULTADO DO PROCESSO DE LICITA-

ÇÃO, REGIDO PELAS LEIS Nº 8.666/93 E 10.520/02, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES.

PROCESSO: 140/2020

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 65/2020

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE UM CONJUNTO DE TABELA DE BASQUETE.

EMPRESAS VENCEDORAS: IMPACTO ARTIGOS ESPORTIVOS LTDA – R\$ 37.000,00.

TERRA NOVA DO NORTE – MT, 29 DE OUTUBRO DE 2020.

ELIZANGELA AZEVEDO SPULDARO

PREGOEIRA/OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORIXORÉU

EXTRATO DE DISTRATO AO CONTRATO Nº 028/2020.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TORIXORÉU – MT

CONTRATADA: D' MOURA CONSULTORIA E ASSESSORIA ADM PÚBLICA FEDERAL

OBJETO: DISTRATO SERV. ORIENTAÇÃO PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL

UNIDADE/ORÇ: GABINETE DA PREFEITA

DATA: 05 DE OUTUBRO DE 2020

FUNDAMENTO: LEI 8.666/93, SUAS ALTERAÇÕES

INÊS MORAES MESQUITA COELHO

Prefeita Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2020

CONTRATADA: PARANÁ COM. DE MAT. ELÉTRICOS E SERV. LTDA.

OBJETO: ADITIVO DE VALOR EM 25% DO VALOR GLOBAL DO CONTRATO.

Constitui objeto deste 1º Termo Aditivo de acréscimo do valor global inicial do Contrato n. 008/2020, tal acréscimo corresponde a **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial do contrato, respeitando os limites estabelecidos no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

O referido aumento se justifica ao fato da estiagem prolongada que ocasionou o desabastecimento da cidade, com isso a perfuração de novos poços para sanar o problema, bem como a utilização de materiais elétricos para o funcionamento das bombas submersas e quadros de comando.

O valor global do Contrato anterior era de **R\$ 87.145,14 (oitenta e sete mil, cento e quarenta e cinco reais e quatorze centavos)**, e após o reajuste de **25%** passa a ser de **R\$ 108.949,67 (cento e oito mil, novecentos e quarenta e nove reais e sessenta e sete centavos)**.

Fundamentação Legal: artigo 57, inciso II e parágrafo 2º, concomitante com o parágrafo II e inciso I do artigo 65 da Lei 8.666/93.

Assinatura: 23/10/2020

RICARDO AZEVEDO ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE - DAE/VG

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

3º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 006/2018

CONTRATADA: PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIA LTDA

OBJETO: ADITIVO DE ACRÉSCIMO DE 25% EM PARTE DO QUANTITATIVO

O presente Termo Aditivo tem por objeto o acréscimo no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de parte do quantitativo do Lote Único – referente ao item 04: Óleo Diesel Comum, constante na Cláusula Quinta do Contrato original, respeitando os limites estabelecidos no artigo 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

O valor global do Contrato anterior era de **R\$ 1.030.120,00 (Um milhão, trinta mil, cento e vinte reais)** e após o reajuste de **25% (vinte e cinco por cento)** passa a ser de **R\$ 1.100.060,00 (Um milhão, cem mil, e sessenta reais)**.

Fundamentação Legal: artigo 57, inciso II e parágrafo 2º, concomitante com o parágrafo II e inciso I do artigo 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações. As demais cláusulas do contrato em referência permanecem inalteradas e são pelo presente termo aditivo, ratificadas.

Assinatura: 29/10/2020

RICARDO AZEVEDO ARAÚJO

DIRETOR PRESIDENTE - DAE/VG

CANCELAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020.

DESPACHO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

Várzea Grande, 26 de outubro de 2020.

ASSUNTO: Cancelamento do Processo Licitatório do Pregão Presencial nº 05/2020.

Considerando a realização do Pregão Presencial nº 05/2020, realizado às 09h00 no dia 09 de setembro de 2020, na sede do Departamento de Água e Esgoto de Várzea Grande – DAE/VG, que tinha por objeto o Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada no fornecimento de material de consumo, para atender a demanda da autarquia;

Considerando que os preços obtidos no certame na fase de lances e negociação ficou acima da média de preços do mercado local e que se demonstrou frustrada a busca pela economicidade pretendida na licitação

Considerando a queda na arrecadação e da disponibilidade orçamentária por conta da pandemia do COVID-19, bem como a necessidade de adequação e/ou revisão das quantidades e especificações técnicas dos produtos para aprimorar a economia dos recursos e dar maior eficiência e transparência na contratação;

Considerando as previsões editalícias constantes no item 20 e seguintes do edital do pregão presencial nº 05/2020 que tratam “Do Cancelamento da Ata de Registro de Preços” senão vejamos:

20. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

[...]

20.3. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

[...]

20.3.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

20.4. Por razões de interesse público devidamente demonstrada e justificada pela Administração; (grifou-se)

Considerando ainda a previsão do Edital:

10.10. A simples participação neste certame implica em:

10.10.1. **Plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos**

decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos; (Grifou-se)

Considerando o princípio da autonomia administrativa, pautada pela conveniência e oportunidade da gestão, assegurada na lei 8.666/93 senão vejamos:

Art. 49. 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.

§ 1º A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 2º A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

§ 3º No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Considerando o entendimento do Tribunal de Contas da União que recomenda a revogação ou anulação diante de indícios de anormalidade;

É recomendável que o pregoeiro, diante de indícios de anormalidade na disputa, como ausência de lances para muitos itens de bens e serviços ou de comportamentos das licitantes que indiquem simulação de disputa, suspenda o pregão e encaminhe a questão para avaliação da autoridade superior, para que se examine a possibilidade de revogar ou anular o certame e/ou de instaurar processo administrativo para apurar a conduta das licitantes, em deferência ao princípio da competitividade.

Acórdão 1955/2014-Plenário | Relator: MARCOS BEMQUERER

ÁREA: *Licitação* | TEMA: Pregão | SUBTEMA: Pregoeiro

Outros indexadores: Suspensão, Autoridade, Simulação, Licitante, Indício, Avaliação

Considerando que Superior Tribunal de Justiça e o Tribunal de Contas da União têm entendimento segundo o qual não há direito subjetivo à adjudicação do objeto. Para a vencedora do certame, existe apenas expectativa de direito.

PROCESSUAL CIVIL. ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PREGÃO. REVOGAÇÃO. CONVENIÊNCIA E OPORTUNIDADE. ART. 49, DA LEI 8.666/93. CONSUMAÇÃO DO CERTAME. SUPERVENIENTE CARÊNCIA DO INTERESSE DE AGIR. EXTINÇÃO DO FEITO SEM RESOLUÇÃO DE MÉRITO.

1. A conclusão de procedimento licitatório no iter procedimental de Mandado de Segurança, por não lograr êxito a tentativa paralisá-lo via deferimento de pleito liminar, enseja a extinção do writ por falta de interesse de agir superveniente (art. 267, VI, do CPC). Precedentes do STJ: RMS 23.208/PA, DJ 01.10.2007 e AgRg no REsp 726031/MG, DJ 05.10.2006.

2. In casu, a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul realizou Licitação, sob a forma de Pregão Presencial n.º 005732-24.06/06/8, para fins de contratação de serviços de telefonia de longa distância nacional e de longa distância internacional, no qual sagrou-se vencedora a empresa Brasil Telecom, por ter ofertado o melhor preço, tendo sido adjudicado o objeto do certame, consoante se infere dos autos da MC 11.055/RS.

3. Ad argumentandum tantum, a pretensão veiculada no Mandado de Segurança ab origine, qual seja, suspensão dos efeitos do Pregão 047/SE-REG/2005, com a consequente restauração e manutenção do Termo de Registro de Preços 066/2005, firmado entre a EMBRATEL e a Administração Pública do Estado do Rio Grande do Sul, não revela liquidez e certeza amparáveis na via mandamental.

4. A exegese do art. 49, da Lei 8.666/93, denota que a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor confere mera expectativa de direito de contratar, sendo certo, ainda, que eventual celebração do negócio jurídico subsume-se ao juízo de conveniência e oportunidade da Administração Pública. Precedentes: RMS 23.402/PR, SEGUNDA TURMA, DJ 02.04.2008; MS 12.047/DF, PRIMEIRA SEÇÃO, DJ 16.04.2007 e MC 11.055/RS, PRIMEIRA TURMA, DJ 08.06.2006.

5. In casu, a revogação do Pregão nº 001/SEREG/2005, no qual a empresa, ora Recorrente, se sagrara vencedora, decorreu da prevalência do interesse público, ante a constatação, após a realização do certame, de que o preço oferecido pela vencedora era superior ao praticado no mercado.

6. Recurso ordinário desprovido.”

(RMS 22447 / RS, relator Ministro LUIZ FUX, Julgamento: 18/12/2008, Publicação: DJe 18/02/2009)

No mesmo sentido o TCU tem a seguinte jurisprudência:

Somente é exigível a observância das disposições do art. 49, § 3º, da Lei 8.666/1993 (contraditório e ampla defesa) quando o procedimento licitatório, por ter sido concluído com a adjudicação do objeto, gera direitos subjetivos ao licitante vencedor, ou em casos de revogação ou de anulação em que o licitante seja apontado, de modo direto ou indireto, como o causador do desfazimento do certame. Acórdão 2656/2019-Plenário | Relator: ANA ARRAES. ÁREA: Licitação | TEMA: Ato administrativo | SUBTEMA: Revogação. Outros indexadores: Princípio da ampla defesa, Adjudicação, Princípio do contraditório, Anulação (grifou-se)

Considerando por fim que não houve assinatura Ata de Registro de Preço nem tão pouco qualquer tipo de empenho que possa ter gerado prejuízo a empresa licitante, não há do que se falar em quaisquer tipos direitos subjetivos, até mesmo porque a adjudicação da Ata de Registro de Preço gera apenas mera expectativa de direito, diante disso;

DECIDO

Cancelar a presente licitação

RICARDO AZEVEDO ARAUJO

DIRETOR PRESIDENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO N. 055/2020

Objeto: AQUISIÇÃO DE TAPETES DE GRAMA DO TIPO ESMERALDA, PARA APLICAÇÃO NO TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL.

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA BELA DA SANTÍSSIMA TRINDADE – MT

Contratado: M. DE ANDRADE TEIXEIRA ME, CNPJ: 16.975.167/0001-08

Valor Total: R\$ 25.000,00(Vinte e cinco mil reais).

Data: 03 de novembro de 2020.

Base Legal: Artigo 4º da Lei Federal n. 13.979, de 06 de fevereiro de 2020
ROSEMAR DA SILVA - PRESIDENTE C.P.L.

PORTARIA N.321/2020.

DESIGNA SERVIDOR PARA ACOMPANHAR E FISCALIZAR A EXECUÇÃO DE CONTRATOS QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA, prefeito do município de Vila Bela da Santíssima Trindade, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, especialmente em atendimento ao disposto no art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993;

RESOLVE:

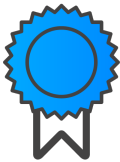
Art. 1º - Designar servidor **RODOLPHO GONÇALVES DE PAULA**, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Enio Fernandes Leite s/n, Centro – Vila Bela da Ss. Trindade - MT, CEP 78.245-000, portador do RG. ; 1569553-0 SSP/MT CPF: 019.082.651-75, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos da Administração Municipal de Vila Bela da Santíssima Trindade de **N. 101/2020**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VILA BELA DA SS. TRINDADE, ESTADO DE MATO GROSSO, AOS TRÊS DIAS DO MÊS DE NOVEMBRO DO ANO DE DOIS MIL E VINTE.

WAGNER VICENTE DA SILVEIRA PREFEITO

Esse documento foi assinado por



Signatário	CN=ASSOCIACAO MATOGROSSENSE DOS MUNICIPIOS:00234260000121, OU=Certificado PJ A1, OU=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Data/Hora	Mon Nov 02 21:30:55 UTC 2020
Emissor do Certificado	CN=AC SOLUTI Multipla, OU=AC SOLUTI, OU=Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v2, O=ICP-Brasil, C=BR
Número Serial.	1170115676103352402
Método	urn:adobe.com:Adobe.PPKLite:adbe.pkcs7.sha1 (Adobe Signature)