

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO URBANO**

COMUNICADO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO torna pública a lavratura dos Autos de Infração e Notificação abaixo relacionados em virtude da recusa do contribuinte em recebê-lo ou impossibilidade de ciência pessoal.

Auto de Infração: 5546

(Lei 1124/67 Art. 192º)

Infrator: **Aniela Gonçalves Vieira Felício** (Pre Fácil Premoldados)

Endereço: Rodovia Cachoeiro x Frade, km 19

Bairro: Coronel Borges

CNPJ/CPF: 116.069.707-80

Notificação: 28048/2012

Infrator: **Sayonara de Oliveira Correa**

Endereço: Rodovia Cachoeiro x Frade, km 4

Bairro: Urtiga

CNPJ/CPF: 091.878.287-23

Ofício: nº033/12

(Lei 1124/67 Art. 87º)

Infrator: **Mecânica Titanium Ltda Me**

Endereço: Rua Gumercindo Moura Nunes, 15

Bairro: Vila Rica

CNPJ/CPF: --

PAULO CÉSAR MENDES GLÓRIA
Secretário de Desenvolvimento Urbano

JORGE LUIZ GAVA
Gerente de Fiscalização de Posturas

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CHAMADA PÚBLICA nº. 001/2012

O MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM/ES, torna público a realização de Chamada Pública nº. 001/2012, conforme a Lei 11947/2009, objetivando **Aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar de Cachoeiro de Itapemirim, para Alimentação Escolar.**

Os grupos formais de agricultores familiares (associações e cooperativas) deverão encaminhar a Comissão Municipal de Licitação, localizada na Av. Brahim Antônio Seder, nº 34/2º andar – Centro, Ed. Centro Administrativo “Hélio Carlos Manhães” (antigo SESC) Cachoeiro de Itapemirim, os documentos necessários para participação do programa, conforme descrito no Edital, até o dia

14 de junho 2012, às 09:00 horas. Edital completo à disposição na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, Incaper – Instituto Capixaba de Pesquisa Assistência Técnica e Extensão Rural e na home page: www.cachoeiro.es.gov.br.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 29 de maio de 2012.

OLDAIR DA SILVA FERREIRA
Presidente da CML

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 01/2012

Versão: 01

Aprovação em: 29/05/2012

Ato de aprovação: Instrução Normativa nº 01/2012

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I - FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos para o gerenciamento e o controle de bordo da frota de veículos, bem como, o controle de abastecimento dos veículos de propriedade da Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as unidades da estrutura organizacional, e principalmente, aos condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal, responsáveis pelo uso dos veículos.

III – CONCEITOS

1- Sistema de Transportes – STR

Conjunto de atividades desenvolvidas em todas as unidades da organização quando da utilização de veículos, assim como, no planejamento da demanda de uso desses bens.

2- Órgão Central do Sistema

Diretoria Geral ao qual compete, de acordo com as atribuições institucionais, responder pelas rotinas e procedimentos de controle relativos ao uso da frota de veículos e orientar os órgãos setoriais para a fiel observância das disposições desta Instrução Normativa.

3- Veículo Oficial

Para os fins desta Instrução Normativa, o termo “veículo oficial” abrange os automóveis integrantes do patrimônio público da Câmara Municipal e colocados a serviço de todas as unidades da estrutura administrativa.

4- Requisição de utilização do veículo

Documento que autoriza, assinado pelo Presidente ou Diretoria Geral, o uso dos veículos oficiais para viagens ou deslocamentos intermunicipais.

5- Formulário de Controle de bordo

Documento que deverá ser preenchido pelos condutores em todos os deslocamentos dos automóveis.

6- Requisição de Abastecimento

Documento indispensável preestabelecido pela Câmara Municipal que autorizará o abastecimento dos automóveis.

7- Condutor

Qualquer servidor autorizado a dirigir veículo oficial, seja ou não, ocupante de cargo de motorista profissional.

IV – BASE LEGAL

- Lei 9.503, de 23/09/1997- Código Nacional de Trânsito;
- Resolução nº 269, de 15 de maio de 2012.

V – RESPONSABILIDADES**1 – Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):**

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do *Controle* Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

2 – Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- 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;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 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.

3- Da Unidade Central do Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao STR, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

VI – PROCEDIMENTOS**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1- Aos condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), e respectivos ônus pelas multas das infrações a que der causa, e ainda, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.

2- O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de se afastar repentinamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, bem como a necessidade de deslocamento com finalidade de entregar documentos oficiais.

3- O Presidente ou a Diretoria Geral deverão autorizar, por escrito, o uso dos veículos oficiais para viagens ou deslocamentos intermunicipais, utilizando-se do formulário ANEXO I.

4- A guarda dos veículos ficará na responsabilidade da Diretoria Geral, observando o seguinte:

4.1- O veículo Polo Sedan 1.6, preto, ano 2005, Placa MQJ 4441, ficará sob guarda na residência do servidor Allan Albert Lorenço Ferreira, situada na rua Gustavo Borges Faria, 36, Parque Laranjeiras, Cachoeiro de Itapemirim.

4.2- O veículo Santana 2.0, verde, ano 1999/2000, Placa MRH 2727, ficará sob guarda da Câmara Municipal, no estacionamento próprio, localizado na rua barão de Itapemirim, 14, Centro, Cachoeiro de Itapemirim.

É da responsabilidade daquele que detém a posse permanente dos veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta IN.

CAPÍTULO II**DO FORMULÁRIO DE CONTROLE DE BORDO**

1- O formulário de controle de bordo é o documento oficial de preenchimento obrigatório pelos condutores dos veículos e deverá ser assinado, bem como deverá ser prestado contas a Diretoria Geral no fechamento de cada mês devidamente preenchido e assinado.

2- O formulário terá o formato conforme ANEXO I.

CAPÍTULO III**DA REQUISIÇÃO DE ABASTECIMENTO**

1- A requisição de abastecimento é o documento oficial da Câmara Municipal que autoriza o abastecimento dos veículos oficiais nos postos habilitados, conforme formulário ANEXO II.

2- A requisição somente terá validade quando assinada pelo Presidente da Câmara Municipal, ou pela Diretoria Geral na falta do Presidente. No fechamento do mês, antes de efetuar o pagamento ao fornecedor respectivo, as requisições deverão ser fiscalizadas pela Unidade Setorial Financeiro, que verificará a observância dos padrões estabelecidos nesta IN. Somente após a fiscalização e autorização da Unidade Setorial Financeira e liberação será efetivado o pagamento.

3- Fica o fornecedor proibido de realizar o abastecimento sem a respectiva requisição ou quando esta não estiver preenchida e assinada corretamente, conforme o item 2 desta IN.

3.1- A Câmara Municipal, por seu Presidente ou diretor Geral, comunicará aos fornecedores de combustível do comando estabelecido no item 3, Capítulo III, desta IN, alertando de que não arcará com pagamentos de combustível efetuados em desacordo com sua disposição, sem respectiva autorização prévia.

CAPÍTULO IV**DA REQUISIÇÃO DE UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO**

1- A Requisição de utilização do veículo é o documento oficial da Câmara Municipal que autoriza a utilização de veículo oficial em viagens ou deslocamentos intermunicipais.

2- Esta Requisição somente poderá ser fornecida e assinada pelo Presidente da Câmara em exercício ou pela Diretoria geral, conforme formulário ANEXO III.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1- Os titulares das Unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal se obrigam a velar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta IN, quando a utilização dos veículos oficiais, na qualidade de condutores, sob pena de responsabilização administrativa e financeira.

2- Uma cópia do controle de bordo devidamente preenchido e as requisições de abastecimento e utilização do veículo, deverão ser anexados ao processo de pagamento mensal de aquisição de combustível.

3- Integram a presente Instrução Normativa o Anexo I, II, III.

4- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da publicação revogadas disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de maio de 2012.

PABLO LORDES DIAS
Controlador Interno Geral

ÂNGELA DE PAULA BARBOZA
Controlador de Recursos

CRISTIANE THOMAZ FEU RANGEL VIEIRA
Diretora Geral- Unidade Setorial Responsável

Ciente e De Acordo:
JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI

ANEXO I- Controle de bordo

VEÍCULO: PLACA: COMPETÊNCIA:

dia	Hora saída	Km inicial	destino	Hora retorno	Km retorno	condutor	Ass.

ANEXO II- Requisição de abastecimento

A Requisição de abastecimento terá o modelo padrão, já utilizado na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, para efetivação de pedido de material e serviço.

Deverá ser preenchida corretamente contendo:

- Requisitante : Presidente da Câmara ou Diretoria Geral;
- Nome do Fornecedor;
- A quantidade exata de Combustível;
- Data do pedido;
- Assinatura dos responsáveis: Presidente da Câmara ou Diretoria Geral.

ANEXO III – Requisição de utilização de veículos

Autorização para utilização de veículo oficial

Autorizo o Sr. Condutor _____ utilizar o veículo oficial: _____, placa: _____, para realizar serviços de natureza institucional, a pedido do Sr. Vereador/Diretor _____

Relatório: _____

Serviço: _____

Em ____ de _____ de 20__

Assinatura: Presidente ou Diretoria Geral

OBS.: Esta requisição de autorização de utilização deverá ser anexada no controle de bordo.

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Tornar sem efeito, a pedido, a publicação efetuada no D.O.M nº4137 das seguintes informações:

Pregão Presencial nº. 02/2012

Tendo em vista o processo licitatório obedecidos os trâmites legais previstos na Lei nº. 10.520/2002 e Lei nº. 8.666/1993 e estando de acordo com a adjudicação do pregoeiro oficial da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, HOMOLOGO o procedimento, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

Licitante: Green Card S/A Refeições, Comércio e Serviços
CNPJ: 92.559.830/0001-71

Valor: R\$ 2.037.940,80 (Dois milhões, trinta e sete mil, novecentos e quarenta reais e oitenta centavos)

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento e administração de vale alimentação por cartão magnético de débito.

Processo: 113/2012

Cachoeiro de Itapemirim, 12 de abril de 2012.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente