



BARBACENA, QUINTA-FEIRA, 07 DE MARÇO DE 2019

PODER EXECUTIVO

Prefeito: *Luís Álvaro Abrantes Campos*

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAN

Secretário: *Aderbal Neves Calmeto*

AVISOS DE LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARBACENA – P.Eletrônico 003/2019 – PRC 006/2019. OBJETO: Aquisição de 03 (três) veículos zero km, tipo viaturas policiais. – Início recebimento propostas: 13/03/2019, às 13:00 horas. Fim do recebimento propostas: 27/03/2019, 13:00 horas. - Abertura das propostas: 27/03/2019, 13:00 horas. Início dos Lances 27/03/2019, 14:00 horas. Informações: licitação@barbacena.mg.gov.br. www.bll.org.br.Maria Ap.Eugenia – Gerente de Licitação.

SAS – PRC 003/2019 – PP 002/2019 – OBJETO: RP aquisição de uniformes. ABERTURA: 25/03/2019 às 14:00 horas. Informações: 32 3339–2026, licitacao@barbacena.mg.gov.br. Maria Ap. Eugênia. Gerente de Licitação.

EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

SAS – PREGÃO PRESENCIAL Nº 029/2018 – PRC. PROCESSO Nº 037/2018 – OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de equipamentos de segurança individuais – EPI'S, para atender aos servidores do Serviço de Água e Saneamento - SAS, adjudicados à licitante vencedora os itens pelos valores unitários: SUPRISOLDAS LTDA ME, inscrita no CNPJ sob nº 10.972.584/0001-10, itens 01 R\$ 19,76 - 02 R\$ 22,93 - 03 R\$ 8,85 - 04 R\$ 8,35 - 05 R\$ 8,35 - 07 R\$ 14,84 - 08 R\$ 87,17 - 09 R\$ 92,35 - 10 R\$ 8,91 - 11 R\$ 8,91 - 12 R\$ 10,41 - 13 R\$ 3,14 - 14 R\$ 3,14 - 15 R\$ 4,09 - 20 R\$ 4,79.HOMOLOGAÇÃO: 25/02/2019. Barbacena, 07/03/2019 BRUNO MOREIRA MOTA - Diretor Geral.

Publique-se na forma da lei
Marcela Campos Zaidan Fernandes
Secretária Municipal de Governo

SERVIÇO DE ÁGUA E SANEAMENTO - SAS

Diretor: Bruno Moreira Mota

EXTRATO DE PORTARIA

O Diretor-Geral do Serviço de Água e Saneamento (SAS), no uso das atribuições do seu cargo, nos termos do art. 17, XIII, da Lei Municipal nº 4.382, de 24/10/2011. RESOLVE:

PORTARIA Nº. 029/2019 - Definir as diretrizes e procedimentos de utilização dos veículos do SAS para execução das atividades profissionais.

1. OBJETIVO

Definir as diretrizes e procedimentos de utilização dos veículos do SAS para execução das atividades profissionais.

2. APLICAÇÃO

Este documento se aplica a todos os motoristas profissionais ou autorizados da autarquia, bem como a todos os colaboradores que obtiverem permissão para dirigir um veículo oficial.

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

3.1. MOTORISTAS PROFISSIONAIS

a) Ler e praticar as regras contidas nesse documento e assinar o "Anexo 1 - Termo de responsabilidade de veículos".

b) Obedecer integralmente às leis e normas de trânsito vigentes, no âmbito federal, estadual e municipal.

c) Manter sua CNH devidamente regularizada.

d) Zelar pela conservação do veículo.

e) Preencher o "Anexo 2 -- Checklist do Veículo" antes

de retirá-lo do pátio.

f) Estar atento ao programa de revisão obrigatória determinada pelo fabricante.

g) No período em que o veículo necessitar de manutenção, o motorista deverá acionar a Divisão de Logística, e essa, por sua vez, vai providenciar o agendamento da manutenção.

3.2. MOTORISTAS AUTORIZADOS

a) O servidor que não ocupar função de motorista só poderá dirigir veículo do SAS com autorização expressa do diretor geral, desde que comprove, no mínimo, 36 (trinta e seis) meses de habilitação..

b) Ler e praticar as regras contidas nesse documento e assinar o "Anexo 1 - Termo de responsabilidade de veículos".

c) Obedecer integralmente às leis e normas de trânsito vigentes, no âmbito federal, estadual e municipal;

d) Manter sua CNH devidamente regularizada;

e) Zelar pela conservação do veículo.

f) Preencher o "Anexo 2-- Checklist do Veículo"

3.3. DIVISÃO DE LOGÍSTICA

a) Gerenciar o Plano de manutenção e garantia do fabricante, bem como a /revisão dos veículos da autarquia, preferencialmente em horários em que os veículos não estejam sendo utilizados;

b) Estimular uma direção defensiva e mais segura, através de treinamentos e/ou outras formas de comunicação;

c) Identificar oportunidades de redução de custos e melhorias no processo;

d) Garantir que os veículos estejam regularizados, providenciando a documentação, emplacamento, IPVA, Seguro Obrigatório e Licenciamento do veículo;

e) Identificar o condutor e controlar o pagamento de multas, comunicando à direção do ocorrido;

f) Gerenciar os indicadores e custos da frota, como sinistros, combustível, multas e manutenções.

g) Verificar diariamente o Checklist dos Veículos no ato de entrega, realizando imediatamente a manutenção corretiva, e programando a manutenção preventiva;

h) Garantir que o condutor esteja com a CNH regularizada no sistema.

4. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

4.1 Recebimento do Veículo

a) O motorista profissional e o motorista autorizado deverão assinar o Checklist do Veículo atestando a situação em que ele se encontra no momento da retirada do veículo do pátio. Após, solicitar Ordem de Saída do veículo. O preenchimento do Checklist no ato da entrega do veículo é opcional, mas é responsabilidade do motorista devolver o veículo nas mesmas condições em que foi entregue. Caso a Divisão de Logística verifique alguma avaria o último condutor será responsabilizado e será aberto Processo Disciplinar para apurar responsabilidade.

b) As Ordens de saída serão emitidas mediante comprovação, através de Ordem de Serviço, de atividade a ser realizada.

c) Quando houver necessidade de saída do veículo e for impossível a geração de Ordem de Serviço (por exemplo para a realização de algum serviço administrativo) deverá ser informado qual será o percurso, para que seja possível a conferência do trajeto, pelo sistema de rastreamento.

4.2. Condução do Veículo

a) O motorista profissional/autorizado deverá ter conhecimento da Legislação de Trânsito em vigor, estando sujeito às penalidades legais quando do seu descumprimento;

b) É de responsabilidade do motorista profissional/autorizado cumprir as regras de utilização do veículo, descritas no Manual do Proprietário fornecido pelo fabricante, com a finalidade de zelar pela manutenção e conservação do veículo;

c) A condução deverá ser realizada apenas pelo motorista autorizado, não podendo ser repassado ou cedido a terceiros. salvo autorização expressa do SAS;

d) Os veículos deverão ser utilizados somente para atividades da autarquia, sendo expressamente proibida a sua utilização para fins particulares. Não será permitido ir à residência particular, inclusive no horário

de almoço. Também não será permitido permanecer com o veículo à noite, ou nos finais de semana, exceto quando expressamente autorizado pelo Diretor Geral.

e) É terminantemente proibido:

- Retirar o veículo sem Autorização de saída ou sem autorização de abastecimento, salvo nos horários em que o CCO ou a Divisão de Logística não estejam funcionando.

- Utilizar celular, fone de ouvido, notebook ou qualquer dispositivo eletrônico ao dirigir, excetuando a utilização do GPS, enquanto a lei permitir;

- Portar armas de fogo ou transportar explosivos, combustíveis e/ou materiais químicos ou inflamáveis;

- Utilizar o veículo para realização de serviços particulares;

- Transportar substâncias entorpecentes ou consideradas ilegais;

- Dar carona a terceiros;

- Instalar detectores de radar;

- Alterar as características dos veículos, como instalar equipamentos, fixar adesivos, plotagem, película automotiva (tipo insulfilm), etc.

- Empurrar ou rebocar outro veículo;

- Utilizar o veículo em desacordo com o manual do veículo fornecido pelo fabricante;

- Utilizar o veículo para instruir pessoas não habilitadas;

- Fumar no veículo.

- Retirar o veículo do SAS com CNH vencida ou suspensa.

5. Sinistros

a) Ao ocorrer um sinistro (avaria, acidente ou furto/roubo), o motorista deverá registrar um Boletim de Ocorrência (BO), acionando imediatamente a Divisão de Logística;

b) As despesas decorrentes do Sinistro (excetuando multas e infrações de trânsito), serão de responsabilidade da autarquia, exceto se ficar comprovado que o evento foi causado por dolo (direto ou eventual), culpa (negligência, imperícia ou imprudência) ou por condução fora das leis e normas de trânsito;:

5.1- Multas

a) As infrações notificadas recebidas pela Divisão de Logística devem ter o condutor identificado e ser entregues ao mesmo, para que efetue o pagamento;

b) É expressamente proibido efetuar a identificação do condutor na multa utilizando-se de informações de terceiros. Para tanto deverá ser utilizado o sistema de rastreamento e verificada a Ordem de Saída e/ou abastecimento do veículo.

c) O nome do motorista responsável pela infração deverá ser encaminhado à direção para abertura, ou não, de Processo Disciplinar;

d) Se a CNH do motorista autorizado estiver vencida ou for suspensa, não será emitida nenhuma Ordem de Saída e/ou abastecimento em nome do condutor até que a situação seja devidamente regularizada;

e) Se a CNH do motorista profissional for suspensa a Divisão de Logística deverá informar imediatamente à direção, para providências imediatas, pois o mesmo estará impedido de exercer a função para a qual foi contratado;

f) O motorista profissional/autorizado responde civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do veículo.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Eventuais omissões desta norma serão tratadas pela Divisão de Logística.

b) Esta norma entra em vigor nesta data e é válida por prazo indeterminado, podendo ser alterada a qualquer tempo pela direção do SAS.

ANEXO 1 - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE VEÍCULOS

1. DADOS DO MOTORISTA

Nome:		Cargo:	
CNH:		Divisão:	

2. DADOS DO VEÍCULO

Modelo:		Cor:	
Marca:		Placa:	

3. CONDIÇÕES GERAIS

a) Pelo presente termo, DECLARO que recebi o veículo acima descrito, estando o mesmo em perfeitas condições de uso, conforme "Checklist do Veículo" em anexo, comprometendo-me:

b) a) zelar pela conservação dos veículos, utilizando-os de acordo com as orientações do fabricante;



BARBACENA

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE BARBACENA - e-DOB



BARBACENA, QUINTA-FEIRA, 07 DE MARÇO DE 2019

- c) b) Obedecer a Legislação de Trânsito em vigor, estando sujeito às penalidades legais quando do seu descumprimento, respondendo civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do veículo;
- d) c) cumprir as demais obrigações e procedimentos previstos nos **Procedimentos para Utilização dos Veículos**.
- e) d) quitar as multas de trânsito que ocorrerem durante o período em que o veículo estiver sob a minha responsabilidade.

Assinatura e Matrícula

Anexo 2

REQUISIÇÃO DE SAÍDA DE VEÍCULOS

Placa:				Odômetro Saída:
Data:			Hora:	
Marca/Mod:				
Motorista				
Destino:				
OS:				

CHECK LIST

- Documento _____ Luzes _____
- Pneu/Calotas _____ Óleo _____
- Combustível: Reserva 1/4 1/2 3/4 Cheio
- Chave de rodas / Macaco Triângulo
- Pneu Estepe Extintor de incêndio

Observações

Barbacena, ____/____/____

Assinatura do Motorista

Esta Portaria entra em vigor nesta data e revoga as disposições contrárias.

Barbacena 28 de fevereiro de 2019.

Bruno Moreira Mota
DIRETOR GERAL DO SAS

Publique-se na forma da lei
Marcela Campos Zaidan Fernandes
Secretária Municipal de Governo