

Nacional de Habilitação é exclusiva do motorista detentor da mesma.

Art. 15º. O servidor ocupante do cargo de motorista que tiver sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) suspensa ou vencida está expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial, devendo a sua situação funcional ser analisada conforme as disposições legais ou regulamentares a que estiver sujeito.

Parágrafo único. A omissão do disposto no caput deste artigo sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis cabíveis.

Art. 16º. Os veículos oficiais, próprios ou locados, pertencentes ao Poder Executivo Estadual somente poderão ser dirigidos por motoristas ou por servidores civis e militares devidamente habilitados.

Art. 17º. Ao motorista incumbe: I - inspecionar o veículo oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso. II - requisitar ao gestor de frota do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo, de acordo com o que for constatado. III - dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro. IV - prestar a assistência necessária em caso de acidente. V - zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios e ferramentas.

Art. 18º. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução da mesma ao responsável pela guarda do veículo.

CAPÍTULO III – Das disposições finais

Art. 19º. O descumprimento das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa implicará na responsabilidade administrativa e civil dos infratores.

1º Responderá administrativamente o servidor ou dirigente do órgão que permitir a prática de ato vedado por esta Instrução Normativa.

2º A eventual aplicação das penalidades administrativas não exime o infrator das cominações cíveis e/ou criminais.

Art. 20º. Os casos excepcionais ou não previstos por esta Instrução Normativa deverão ser submetidos à SEAD para análise.

Art. 21º. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOÊMIA DE SOUSA JACOB

Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

Protocolo: 114576

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

TP Nº 031/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise das propostas financeiras referentes à Tomada de Preço nº 031/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para execução da reforma da Praça Dorothy Stang, no município de Belém, no Estado do Pará, apresenta o resultado da análise o que segue:

Foram Classificadas:

EQUIPENG EQUIPAMENTOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 04.049.310/0001-51;

LEMES E LEMES CONSTRUTORA LTDA EPP, CNPJ: 18.990.417/0001-04;

PAVIMENTAR PAVIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI ME, CNPJ: 17.352.660/0001-34;

EV CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS EIRELI EPP, CNPJ: 20.201.780/0001-45;

ENGEVEL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 02.100.753/0001-02.

Foram Desclassificadas:

A+E ARQUITETURA & ENGENHARIA EIRELI-ME, CNPJ: 22.988.082/0001-67;

A.J PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ: 63.889.026/0001-52;

TRANSVIPE LTDA- ME, CNPJ: 04.521.575/0001-00;

PLANA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, CNPJ: 05.467.549/0001-04;

HC ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ: 02.644.088/0001-00;

ACVG CONSTRUÇÕES EIRELI- EPP, CNPJ: 19.887.369/0001-96;

T.C ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ: 07.930.910/0001-12;

CASA NOVA CONSTRUTORA LTDA-EPP, CNPJ: 08.811.324/0001-11;

DEMOLIDORA LEITE LTDA ME, CNPJ: 05.307.339/0001-59;

GROSS CONSTRUÇÕES LTDA - EPP, CNPJ: 19.427.604/0001-47.

A comissão abrirá prazo recursal conforme o artigo 109, inc I da lei nº 8.666/1993.

Belém/PA, 28 de Setembro de 2016.

Nicolas Augustus André Nazareth

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SEDOP.

Protocolo: 114538

INTIMAÇÃO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

TP Nº 033/2016

A Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria, após análise das propostas financeiras referentes à Tomada de Preço nº 033/2016, cujo objeto é a Contratação de Empresa de Engenharia para execução da reforma da Praça Brigadeiro Eduardo Angelim, no município de Belém, no Estado do Pará, apresenta o resultado da análise o que segue:

Foram Classificadas:

EQUIPENG EQUIPAMENTOS DE ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 04.049.310/0001-51;

PAVIMENTAR PAVIMENTAÇÃO E SERVIÇOS EIRELI ME, CNPJ: 17.352.660/0001-34;

NEA ENGENHARIA LTDA, CNPJ: 07.900.996/0001-30;

ENGEVEL CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, CNPJ: 02.100.753/0001-02.

Foram Desclassificadas:

A+E ARQUITETURA & ENGENHARIA EIRELI-ME, CNPJ: 22.988.082/0001-67;

TRANSVIPE LTDA- ME, CNPJ: 04.521.575/0001-00;

PLANA CONSTRUÇÕES COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA, CNPJ: 05.467.549/0001-04;

HC ENGENHARIA LTDA - EPP, CNPJ: 02.644.088/0001-00;

A.J PROJETOS E CONSTRUÇÕES LTDA EPP, CNPJ: 63.889.026/0001-52;

A comissão abrirá prazo recursal conforme o artigo 109, inc I da lei nº 8.666/1993.

Belém/PA, 28 de Setembro de 2016.

Nicolas Augustus André Nazareth

Presidente da Comissão Permanente de Licitação - SEDOP.

Protocolo: 114539

INSTRUÇÃO NORMATIVA DE DIÁRIA nº 04/2016- Sedop, DE 28/09/2016.

Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para a solicitação, concessão e prestação de contas de Diárias no âmbito da Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas – SEDOP.

Considerando as disposições constantes na Lei Estadual nº 5.810/94 – RJU, de 24 de janeiro de 1994, Decreto nº 0734, de 07 de abril de 1992 e ainda, Orientação Normativa nº 001/AGE, de 11 de março de 2008;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos administrativos a serem adotados na concessão de diárias aos servidores e colaboradores eventuais desta secretaria, visando o maior controle dos recursos orçamentários destinados à SEDOP.

RESOLVE:

Art. 1º - As diárias que o servidor ou colaborador eventual fizer jus devem ser solicitadas pela respectiva Chefia Imediata, mediante abertura de Processo no Protocolo Geral.

1º - A solicitação a que se refere o caput deste artigo deve ser procedida através do PLANO DE VIAGEM, com até 10 (dez) dias de antecedência da data de início de viagem, devidamente justificada, salvo em casos excepcionais com a devida autorização da Secretária e/ou Secretários Adjuntos.

2º - O PLANO DE VIAGEM deve conter:

I – Nome, CPF, Matrícula Funcional e Dados Bancários;

II – Motivo do deslocamento;

III – Período;

IV – Origem e destino;

V – Valor de Suprimento de Fundos, se for o caso;

VI – Prazo de aplicação e prestação de contas para o Suprimento de Fundos.

3º - Em caráter excepcional poderá solicitar suprimento de fundos para custear deslocamento em horário fora do expediente no local de origem.

Art. 2º - Caberá ao Secretário de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas, ao Secretário Adjunto de Gestão de Desenvolvimento Urbano e ao Secretário Adjunto de Gestão de Obras Públicas a autorização das diárias e de Suprimento de Fundos.

Art. 3º - As diárias concedidas quando o afastamento do servidor ou colaborador eventual iniciar-se em sextas-feiras, assim como as que incluírem sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas.

Art. 4º - Os valores das diárias serão pagos, antecipadamente, a título de indenização, pelas despesas com hospedagem, alimentação e deslocamento no local de destino, formalmente autorizadas.

Art. 5º - Nos casos de deslocamento do servidor por tempo superior a 06 (seis) horas, fora do perímetro urbano do seu local de trabalho, em que não haja necessidade de pousada, será concedida ½ (meia) diária.

Parágrafo Único: Não será concedida diária em casos de deslocamento por período inferior a 06 (seis) horas, mesmo fora do perímetro urbano do local de trabalho do servidor.

Art. 6º - Para efeito de cálculo de diária será computado o dia de saída e no dia do retorno será considerado ½ (meia) diária, independentemente do horário de chegada do servidor na sede.

Art. 7º - Diárias inteiras são devidas somente quando houver pernoite fora da sede ou nos deslocamentos, com utilização de transporte comercial (aéreo, rodoviário, ferroviário, fluvial), que se iniciarem no intervalo de 0:00 às 05:00 horas, com retorno no mesmo dia.

Art. 8º - Não é devida a concessão de diárias inteiras para os deslocamentos dentro da Região Metropolitana de Belém (Lei complementar nº 027), salvo na ocorrência de situações excepcionais, devidamente justificadas, observando o Princípio da razoabilidade.

Art. 9º - A devolução de diária em decorrência de cancelamento da viagem deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data do recebimento.

Art. 10º - A restituição de diárias em decorrência de retorno antecipado deverá ser efetuada no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

Art. 11º - A restituição de que trata o item anterior será feita com base em diárias inteiras.

Art. 12º - Quando o período da viagem for superior ao previsto na Portaria de concessão de diárias, o servidor fará jus às diárias referentes aos dias excedentes, as quais deverão ser solicitadas, conforme prevê os Arts. 1º e 2º desta Instrução Normativa.

Art. 13º - As Portarias de concessão de diárias serão publicadas no Diário Oficial do Estado do Pará – DOE.

Art. 14º - Na realização da prestação de contas de diárias devem ser anexados ao relatório de viagem os seguintes documentos:

I - Bilhete de passagem original e cópia;

II - Cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, se for o caso;

III - Comprovante de depósito original e cópia em conta corrente da SEDOP, em caso de devolução de valor;

1º O campo de preenchimento “Atividades Realizadas” do Relatório de Viagem deverá, em qualquer caso, ser relatado, visando a demonstrar a congruência entre o período decorrido na viagem e as atividades desempenhadas.

2º A ausência dos documentos comprobatório previsto neste artigo ou a inobservância das condições estabelecidas, implicará, de imediato, na devolução integral do valor das diárias sacadas em nome do servidor.

3º O servidor ou colaborador eventual que não prestar contas nos prazos definidos nesta instrução normativa estará sujeito à suspensão de novas concessões de diárias, até que regularizem suas pendências junto ao Setor de Custeio da SEDOP.

4º - O servidor ou colaborador eventual terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de retorno da viagem, para entregar a prestação de contas ao Setor de Custeio da SEDOP.

5º - O servidor deverá apresentar à Unidade responsável pela prestação de contas do órgão/entidade, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o relatório sucinto das atividades desenvolvidas, cópias legíveis dos cartões de embarque, nos casos de utilização de transporte aéreo e dos bilhetes das passagens rodoviárias e hidroviárias e cópia dos certificados ou comprovantes de frequência, nos afastamentos para participação em cursos, seminários ou assemelhados, visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

Art. 15º - O servidor ou colaborador eventual que deixar de apresentar o relatório de viagem ou caso tenha sua prestação de contas de diárias reprovada pelo Setor de Custeio estará impossibilitado de receber posteriores diárias e poderá, ainda, ser submetido à Tomada de Contas Especial.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16º - Constituem os anexos desta Instrução Normativa os modelos de PLANO DE VIAGEM (Anexo I) e RELATÓRIO DE VIAGEM (Anexo II).

Art. 17º - Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser consultados no Decreto Estadual nº 734, de 07 de abril de 1992, e na Orientação Normativa nº 001/AGE, de 11 de março de 2008 e em outras legislações afins à matéria.

Art. 18º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

NOÊMIA DE SOUSA JACOB

Secretária de Estado de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas