

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS
PÚBLICOS - SGP
INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2021/DMF/DQGA/SGP, DE 10 DE
NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre os procedimentos operacionais relativos a prestação de serviços de telemetria, monitoramento e rastreamento veicular da frota oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos básicos relativos ao monitoramento e rastreamento da frota oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho, via software de gestão.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Art. 2º Para fins de conceituação e definição de responsabilidades desta Instrução Normativa, bem como, do acompanhamento via sistema da frota oficial, considerar-se-á os seguintes conceitos:

I - Gestor do Contrato (Unidade Contratante): são as Secretarias do Poder Executivo Municipal, denominados Ordenadores de Despesas, responsáveis por acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente da licitação, exercendo o controle da frota e realização do pagamento das faturas;

II - Gestor Operacional do Contrato (Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP): responsável pela gestão operacional e acompanhamento técnico dos contratos decorrentes da licitação, sendo responsável por acompanhar a utilização dos veículos da frota oficial via sistemas, sendo responsável, também, por verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares;

III - Fiscal do Contrato: servidor da Unidade Contratante (Secretaria), designado por Portaria, responsável por acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente da licitação, a execução orçamentária e financeira para cobertura das despesas, sendo responsável, também, por realizar o pagamento das faturas após conferência dos relatórios de serviços, aquisição de peças e demais documentos comprobatórios, realizando ateste definitivo, exercendo o controle da frota e dos serviços relacionadas à execução contratual;

IV - Condutor: servidor responsável pela condução de veículo oficial, devidamente autorizado por meio de Portaria, quando se tratar de servidor que possui cargo diverso da de motorista.

CAPÍTULO III
DAS DEFINIÇÕES DA SOLUÇÃO A SEREM INSTALADAS
PELA CONTRATADA

Art. 3º A Contratada é responsável pelo desembolso necessário à implantação e operacionalização do software de gerenciamento, para pleno atendimento do objeto, incluindo: instalação dos equipamentos de rastreamento, manutenção do sistema, treinamento do pessoal, fornecimento de manuais de operação, despesas relacionadas a softwares, implantação e operação do suporte técnico, e outras decorrentes das responsabilidades contidas no Contrato, todos cobertos pelos valores de locação (comodato) mensal dos equipamentos.

Art. 4º A contratação de software de gestão compreende as especificações da solução e materiais a serem disponibilizados, sendo:

I - Geolocalização: localização geográfica de um objeto;

II - GPS: sigla de “Global Positioning System” que significa sistema de posicionamento global. GPS é um sistema de navegação por satélite com um aparelho móvel que envia informações sobre a posição de algo em qualquer horário e em qualquer condição climática;

III - GSM: sigla de Global System for Mobile Communications, ou Sistema Global para Comunicações Móveis, é uma tecnologia

utilizada em celulares e outros aparelhos móveis, além de ser a tecnologia mais popular no mundo;

IV - GPRS: sigla quer dizer General Packet Radio Service (ou Serviços Gerais de Pacotes por Rádio, no português) e consiste em uma tecnologia da área de telecomunicações;

V - Software: é uma sequência de instruções escritas para serem interpretadas por um computador com o objetivo de executar tarefas específicas. Também pode ser definido como os programas que comandam o funcionamento de um computador;

VI - Módulos Embarcados (AVL): é a sigla de "Automatic Vehicle Location" que significa localização automática de veículo. Vem a ser o módulo físico a ser instalado em cada veículo, que deve incluir todos os dispositivos necessários para a localização e envio dos dados a Central onde se controla toda a movimentação dos veículos em tempo real;

VII - Chips Habilitados: é um dispositivo microeletrônico que consiste em transistores e outros componentes interligados capazes de desempenhar funções específicas. Suas dimensões são extremamente reduzidas, os componentes são formados em pastilhas de material semicondutor. Estes deverão estar habilitados por uma companhia telefônica, pronto para uso de acordo com as regras da ANATEL.

Art. 5º Considera-se como Frota Oficial as máquinas, equipamentos, embarcações e veículos classificados como de representação e de serviço, tanto próprios como locados mediante Contrato.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 6º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, e Eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal e ainda:

I – Encontra amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

II - No Acórdão nº 87/2010 – PLENO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO;

III – Na Lei Complementar nº 767, de 14 de junho de 2019 - Sistema de Controle Interno – SCI no Município de Porto Velho;

IV - Nos artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e Disposição do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º A Unidade Contratante (Secretaria) pactuará seu contrato com a empresa E C S EMPRESA DE COMUNICAÇÃO E SEGURANÇA LTDA – EPP quando efetuar o gerenciamento na SRP nº 063/2020.

Art. 8º A Unidade Contratante (Secretaria) deverá firmar Cláusula Contratual que estabeleça como unidade interveniente Gestora Operacional do Contrato, a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, dispondo que a mesma poderá utilizar as informações obtidas no contrato de rastreamento para fins de cruzamento de dados e análise de gastos com outros Contratos como, por exemplo, gerenciamento de abastecimentos e gerenciamento de manutenção automotiva.

Art. 9º A Unidade Contratante (Secretaria) deverá designar por Portaria uma comissão com até 03 (três) Servidores para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e anotar em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, os quais poderão determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo, ainda, atestar as notas fiscais/faturas, para fins de pagamento.

Parágrafo único. Qualquer ocorrência relacionada à falhas na execução dos serviços, além da Unidade Contratante (Secretaria) adotar as providências cabíveis junto a Contratada, deverá comunicar, via Ofício, o Departamento de Qualidade de Gastos Administrativos – DQGA da SGP, para fins de acompanhamento da manutenção do equipamento e/ou software.

Art. 10. É responsabilidade da Unidade Contratante (Secretaria) fornecer a Contratada, a relação completa dos veículos que serão cadastrados, contendo todos os dados necessários à execução do objeto (modelo, cor, ano, placa, chassi, ano de fabricação, tombamento), sendo responsável, também, por informar toda e qualquer alteração referente à sua frota durante a vigência do Contrato (baixa e/ou aquisição).

Art. 11. Se durante a vigência do Contrato, a Contratante (Secretaria) adquirir novos veículos, equipamentos, máquinas ou embarcações, deverá proceder com o Aditivo Contratual, nos termos da Lei de licitações, vez que toda a frota da Secretaria deve constar no sistema de monitoramento e rastreamento.

Art. 12. O condutor autorizado deverá, impreterivelmente, comunicar ao membro da comissão de acompanhamento e fiscalização do Contrato da Unidade Contratante (Secretaria), qualquer irregularidade no rastreador instalado no veículo, equipamento e/ou embarcação, tais como:

- I – O módulo não está ligando;
- II – O módulo está inativo;
- III - Falha no sensor de identificação.

Ar. 13. Cada condutor receberá um cartão RFID/iButton, que deverá ser passado no sensor, quando houver alteração na ignição (ligar ou desligar) para a identificação do condutor.

Art. 14. No caso de roubo, perda ou extravio do cartão RFID/iButton, o condutor deverá registrar, imediatamente, o Boletim de Ocorrência – BO e informar ao membro da comissão de acompanhamento e fiscalização do Contrato de sua Unidade Administrativa (Secretaria).

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15. Considera-se responsabilidades da Contratante (Secretaria):

I - Fornecer a Contratada o cadastro completo dos veículos contendo todos os dados necessários à execução do objeto, bem como deve informar toda e qualquer alteração referente à frota (baixa e/ou aquisição) durante a vigência do contrato;

II - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, indicando, formalmente, o fiscal do contrato para acompanhamento da execução dos serviços;

III - Registrar as falhas nos equipamentos e/ou software e solicitar reparos à Contratada;

IV - Providenciar o pagamento das faturas aprovadas de prestação dos serviços, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos;

Art. 16. Considera-se responsabilidades do Fiscal do Contrato da frota oficial:

I - Informar aos condutores da frota os procedimentos para a condução de veículo rastreado;

II - Acompanhar diariamente, através de relatórios, todas as inconsistências da frota sob sua gestão;

III – Adotar as providências necessárias quando ocorrerem inconsistências,

IV – Advertir os condutores com maior número de incidências, a fim de coibir a continuidade das ocorrências;

V - Informar a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, as ocorrências e as medidas tomadas junto a Contratada;

VI - Informar a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, a relação de veículos oficiais de sua Unidade Administrativa que foram baixados e/ou adquiridos.

Art. 17. Considera-se responsabilidades do condutor:

I - Conduzir o veículo/equipamento/embarcação da frota oficial responsabilizando-se pelas sanções que tiver dado causa;

II - Não ceder ou emprestar o cartão RFID/iButton visto ser individual e intransferível;

III - Não deixar o cartão RFID/iButton no interior do veículo;

IV – Proceder com a inspeção periódica dos veículos que utilizar, devendo verificar seu estado de conservação e comunicar a chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;

V – Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório do veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência deles ou sobre quaisquer problema que possa ocasionar em multa de trânsito;

VI – Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

VII – Zelar pelos veículos, como se fosse de sua propriedade, responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

VIII – Respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de multas a que der causa;

IX - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

X - Não falar ao telefone celular quando o veículo, equipamento ou máquina estiver em movimento;

XI - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também usem;

XII - Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;

XIII – Não é permitido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do município;

XIX – Se incorrer em acidente com veículos, equipamentos e/ou máquinas do município, o condutor deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrência - BO e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde estiver lotado.

Art. 18. Considera-se responsabilidades do gestor da frota oficial (fiscal nomeado por Portaria):

I - Informar aos condutores da frota os procedimentos para a condução de veículo rastreado;

II - Acompanhar diariamente, através de relatórios, todas as inconsistências da frota sob sua gestão;

III – Adotar as providências necessárias quando ocorrerem inconsistências,

IV – Advertir os condutores com maior número de incidências, a fim de coibir a continuidade das ocorrências;

V - Informar a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, as ocorrências e as medidas tomadas junto a Contratada;

VI - Informar a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, a relação de veículos oficiais de sua Unidade Administrativa que foram baixados e/ou adquiridos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam à fiscalização in loco realizados periodicamente pelo Departamento de Qualidade de Gastos Públicos – DQGA da SGP.

Art. 20. A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP poderá verificar in loco as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares in loco.

Art. 21. A paralisação das atividades administrativas decorrente do descumprimento desta Instrução Normativa será de responsabilidade de quem tiver dado causa.

Art. 22. Os documentos destinados à Superintendência Municipal de Gestão dos Gastos Públicos – SGP, deverão ser protocolados dentro do horário de expediente.

Art. 23. As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna, deverão ser esclarecidas junto a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.

Art. 24. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover melhoria contínua.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:A706B1E2

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 22/11/2021. Edição 3096

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>