
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS
PÚBLICOS - SGP
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 002/DCMA/DQGA/SGP DE 05 DE JUNHO
DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o acompanhamento e controle dos gastos com manutenção preventiva e corretiva de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho.

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 6º do Decreto Municipal n.º 15.439, de 13 de setembro de 2018 e art. 4º da Lei Complementar n.º 652, de 03 de março de 2017, alterada pelo art. 4º. Da lei n.º 689, de 31 de outubro de 2017.

CONSIDERANDO que compete a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP como órgão de gestão governamental, coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os gastos com manutenção de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos e rotinas eficazes para otimizar o controle e o monitoramento dos gastos com manutenção de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CONSIDERANDO, ainda, as determinações dos incisos III e VII do art. 140 e inciso XVII do art. 141, da Lei Complementar n.º 385, de 01 de julho de 2010, que dispõe sobre os deveres e proibições no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias e das fundações públicas municipais.

RESOLVE:
CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer critérios e procedimentos básicos relativos ao acompanhamento e controle dos gastos com manutenção preventiva e corretiva dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores por meio de sistema de autogestão, contratados pela Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DISPOSIÇÕES BÁSICAS

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

- Gestor do Contrato (Unidade Contratante): são as Secretarias do Poder Executivo Municipal, ou órgãos municipais, incluindo aqueles que venham a ser criados ou reorganizados no futuro, que tenham contratações com o mesmo objeto desta normativa, denominados Ordenadores de Despesa,

responsáveis por acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente da licitação, exercendo o controle da frota e realização do pagamento das faturas.

- Gestor Operacional do Contrato (Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP): responsável por acompanhar a utilização dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores via sistema, sendo responsável, ainda, por verificar as condições de uso e manutenção dos equipamentos e softwares disponibilizados pela contratada;

- Unidade Administrativa (Secretaria): É responsável por solicitar a inclusão e exclusão de motoristas, gestores da unidade, veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores. Também compete à unidade a requisição de saldo, além do acompanhamento e controle dos gastos com manutenção preventiva e corretiva, visando assegurar o uso eficiente e regular dos recursos públicos.

- Gerente de Transportes: É o servidor responsável pelo controle e gestão da frota vinculada à sua Secretaria, incluindo a gestão dos condutores e operadores autorizados a utilizar os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, gestão dos custos para garantir o uso adequado e eficiente dos recursos. Compete a ele também informar aos condutores e operadores a relação da rede credenciada e autorizada para realizar manutenções.

- Fiscal do Contrato: Servidor da Unidade Administrativa (Secretaria), designado por Portaria como responsável por acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, devendo verificar os prazos, vigência, garantias, modificações contratuais e acompanhamento dos recursos necessários para cobertura contratual e, ainda, é responsável por determinar providências necessárias quando do descumprimento do contrato, anotando e enquadrando as infrações contratuais constatadas e comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico.

- Veículos, Embarcações e Implementos: Compreendem motocicletas, embarcações, veículos leves e pesados pertencentes à frota oficial dos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho. Os implementos são dispositivos ou equipamentos que, quando acoplados a um veículo automotor, ampliam ou adaptam suas funcionalidades para o desempenho de tarefas específicas. Tais implementos também são transporte de cargas indivisíveis ou maquinários de grande porte pertencentes à frota oficial.

- Maquinários, Grupos Geradores e Demais Equipamentos Automotores: Inclui os maquinários, grupos geradores, e demais equipamentos automotores, com tombamento ou em uso pelo município, desde que, devidamente autorizados/cadastrados, que necessitem de manutenção.

- Conductor/Operador: Servidor responsável pela condução ou operação de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, devidamente autorizado por meio de Portaria, quando se tratar de servidor que possui cargo diverso de motorista.

- Rede Credenciada: Estabelecimentos comerciais fornecedores dos serviços ou materiais objetos do contrato (oficinas

multimarcas, centros automotivos, autopeças e concessionárias) que, mediante manifestação voluntária de interesse e mediante consulta da Contratada, concordem com as condições estabelecidas e preencham os requisitos aqui definidos para credenciamento, podendo então prestar os serviços solicitados ou fornecer os materiais necessários à manutenção de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal, constando no rol de linhas de fornecimento por localidade definida.

Art. 3º As manutenções preventivas, corretivas e assistências técnicas são destinadas, **exclusivamente**, para os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho.

Art. 4º Os serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores estão permitidos, **exclusivamente**, na rede de estabelecimentos credenciados.

CAPÍTULO III DAS DEFINIÇÕES DO SISTEMA DE AUTOGESTÃO CONTRATADO

Art. 5º O sistema de autogestão consiste nos seguintes incisos:

- Sistema de autogestão: é o sistema de gerenciamento disponibilizado pela contratada para controlar toda a operação e gestão da frota de forma integrada, identificando, consolidando e controlando todos os dados relativos a veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, incluindo prestação dos serviços, peças substituídas, garantias, rede de credenciadas, orçamento, faturamento, custos inerentes a cada operação, etc., sendo importante identificar e medir os custos dos materiais, custos da própria manutenção e índices de discrepância nos orçamentos, bem como as diversas tabelas de preços existentes, apresentando a opção mais vantajosa;
- Aplicação web: disponibilização de um sistema de informatizado projetado para utilização por meio de um navegador, na internet (aplicação de software que utiliza a web, através de um browser, como ambiente de execução);
- Tecnologia integrada: ferramenta que viabilize a utilização de cartão magnético ou cartão eletrônico tipo Smart com chip individual para cada veículo, embarcação e implemento da frota oficial, maquinário, grupo gerador e demais equipamentos automotores, para a realização dos serviços de manutenção automotiva junto aos estabelecimentos da rede credenciada, por meio de senha fornecida aos usuários do cartão (motoristas) designados pela Contratante;
- Suporte técnico permanente: suporte que possibilite o restabelecimento, correções e alterações do sistema em prazo hábil, garantindo, inclusive, o cadastramento inicial e/ou migração dos dados do sistema anterior, bem como o esclarecimento de dúvidas durante a operação do sistema por parte da Contratante ou da Rede Credenciada, mediante técnicos capacitados sob orientação do responsável técnico da contratada.

Art. 6º Os serviços contratados incluem os seguintes incisos:

- Manutenção Preventiva: é uma manutenção planejada que previne a ocorrência corretiva. Ela consiste na revisão periódica da frota, compreendendo todos os serviços executados em oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias e outras prestadoras de serviço do ramo, obedecendo às recomendações do fabricante do veículo,

visando minimizar a incidência de necessidade de gastos com manutenção corretiva, e visando manter os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores em perfeito funcionamento e com todas as garantias de cobertura, enquanto vigentes;

- **Manutenção Corretiva:** é uma manutenção não periódica que variavelmente poderá ocorrer. Ela consiste na correção esporádica da frota, conforme a demanda de ocorrências, compreendendo todos os serviços executáveis em oficinas multimarcas, centros automotivos, concessionárias e outras prestadoras de serviço do ramo, também priorizando as recomendações do fabricante, para correção de defeitos aleatórios resultantes do desgaste e/ou deficiências de operação, manutenção e fabricação, garantindo a operacionalidade, além de preservar a segurança de pessoas e materiais;

- **Serviços de Assistência:** não é um serviço prestado diretamente pela Contratada, mas sim, pela rede especializada credenciada por ela, não a eximindo das responsabilidades quanto à execução e fiscalização, como, por exemplo, são os serviços de guincho, movimentação por guindaste de veículos, sucatas, materiais pesados (incluindo máquinas e compressores), cargas, etc.;

- **Logística de Reposição:** é um serviço prestado por rede especializada que consiste no fornecimento de todos os materiais necessários para garantir a manutenção preventiva e corretiva, por meio de uma rede de distribuição e autopeças, com materiais originais ou genuínos recomendados pelo fabricante conforme as características de cada objeto desta normativa, ou mesmo, similares de qualidade aprovados pela administração, conforme o caso e necessidade do Município de Porto Velho, possibilitando a rápida obtenção de peças, devendo compreender as peças automotivas, acessórios, componentes, pneus entre outros, para reparo de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 7º 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, conforme incisos:

- Encontra amparo na Lei Federal n.º 9.503 de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro;

- No Acórdão n.º 87/2010 – PLENO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO;

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

- 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 V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º O cadastramento dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores no Sistema de Gerenciamento de Autogestão Automotiva e as atualizações cadastrais ficam a cargo do **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, mediante solicitação via ofício do **Ordenador de**

despesa (Unidade Administrativa), devendo constar na solicitação as informações conforme incisos:

- Tipo da frota: própria, locada, doada, cedida ou cautelada (Nos casos de locados, deverá conter o contrato de locação);
- Tipo de combustível (Gasolina comum, Diesel comum ou Diesel S10);
- Capacidade do tanque;
- Documento do veículo (placa, marca, modelo, chassi, ano de fabricação);
- Lotação;
- Tombamento (Termo de responsabilidade documento DRLP).

Parágrafo único: Quando se tratar de bem que não possua placa do Denatran, o cadastramento será efetuado pelo número do tombamento patrimonial e chassi.

Art. 9º O cadastramento de condutores e ou operadores no Sistema de Gerenciamento de Autogestão Automotiva e as atualizações cadastrais ficam a cargo da SGP, mediante solicitação da Unidade Administrativa requisitante por meio de ofício, devendo constar na solicitação as informações conforme incisos:

- Nome completo;
- Matrícula;
- Cópia da habilitação;
- Telefone de contato;
- E-mail;
- Cargo;
- Lotação;
- Portaria de autorização para conduzir ou operar veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores.

Art. 10. O cadastramento dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, bem como dos condutores/operadores e demais atualizações, será efetuado exclusivamente mediante o envio completo das informações previstas nos **artigos 8º e 9º**.

Parágrafo único: O processo será submetido à análise e ao atendimento da SGP em ordem cronológica de entrada. Caso haja prioridade de atendimento para determinada Secretaria, esta deverá indicar, no ofício, a respectiva lista de prioridades.

Art. 11. Cada veículo, embarcação e implemento da frota oficial, maquinário, grupo de geradores e demais equipamentos automotores terão um único cartão magnético personalizado.

Art. 12. Compete ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, no que se refere aos serviços de manutenção da frota oficial, realizar as vistorias, solicitar cotações, autorizar previamente orçamentos, monitorar o saldo dos contratos e controlar os gastos relacionados à manutenção dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores.

Art. 13. Compete ao **Gestor do Contrato (Unidade Contratante)**, designar por portaria os fiscais do contrato, acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente desta licitação e providenciar a formalização do contrato, execução orçamentária e financeira para cobertura das despesas, realizar o pagamento das faturas após conferência dos relatórios de serviços, aquisição de peças e demais documentos comprobatórios, realizando ateste definitivo, exercendo o

controle dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores e dos serviços relacionadas à execução contratual, identificar o limite disponível para a execução dos serviços, conferir os orçamentos executados, fazer a aprovação definitiva da Ordem de Serviço, verificar os gastos por meio dos relatórios do sistema, bem como realizar o processamento e pagamento das despesas.

Art. 14. Para a realização dos serviços previstos nos contratos de manutenção, deverão ser observadas as seguintes etapas I a VII:

•
INÍCIO DA MANUTENÇÃO:

• Quando necessário a manutenção, o **gerente de transporte** deverá encaminhar os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores a um estabelecimento credenciado, que procederá à abertura da Ordem de Serviço (O.S.) para levantamento prévio. No campo "**Observação**" no sistema, devem ser especificados todos os relatos necessários sobre os serviços e peças a serem executados, garantindo clareza e precisão nas informações fornecidas. Esses dados deverão ser conferidos pelo **condutor/operador** e pelo **gerente de transporte**.

• No momento da entrada dos veículos, embarcações, implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores no estabelecimento credenciado, deverá ser preenchido, pelo **condutor/operador** e pelo **estabelecimento**, um **checklist** contendo todos os itens e acessórios presentes em seu interior (exemplo: macaco, chave de roda, estepe, extintor e triângulo), além do estado geral, incluindo carroceria/lataria e tapeçaria. Caso sejam identificadas avarias ou arranhões, essas divergências deverão ser registradas.

• O **checklist** deverá ser anexado ao sistema pelo **gerente de transporte** após conferência no ato da devolução do veículo, embarcação, implemento da frota oficial, maquinário, grupo de geradores e demais equipamentos automotores, realizada por representantes da oficina e da administração, garantindo a verificação das condições dos mesmos no momento da entrega.

• A simples entrada do veículo, embarcação e implemento da frota oficial, maquinário, grupo de geradores e demais equipamentos automotores na rede credenciada não caracteriza permissão para a execução dos serviços, que dependerão de **vistoria, laudo técnico, orçamentos prévios, cotações de preços, autorização prévia da SGP e aprovação do Gestor do Contrato (Unidade Contratante)**.

• Veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores em **garantia de fábrica** deverão ser encaminhados à concessionária da marca para as revisões periódicas, sempre conforme análise do **Gestor do Contrato (Unidade Contratante)**.

• **REQUERIMENTO PARA VISTORIA DA SGP:**

• Após a inclusão da Ordem de Serviço no **Sistema de Autogestão**, o gerente de transporte deverá encaminhar via e-PMPV requerimento ou ofício à SGP, solicitando vistoria técnica e **demais etapas para aprovação prévia da O.S.**, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

• Nome da Secretaria;

• Descrição resumida do tipo de serviço e da necessidade da manutenção;

• Nome e matrícula do servidor responsável pela solicitação;

- Número da Ordem de Serviço;
- Endereço onde os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores se encontram para vistoria (ex: oficina, pátio da secretaria, distrito de Porto Velho).
- As Ordens de Serviço serão atendidas em ordem de entrada. Havendo prioridade de atendimento para Secretaria, esta deverá manifestar-se via ofício à SGP, apresentando uma lista de preferência.
- No caso de vistoria nos distritos de Porto Velho, deverá ser realizado agendamento prévio por ofício com no mínimo 5 dias úteis de antecedência.

• **VISTORIA E LAUDO TÉCNICO DA SGP:**

- A vistoria será realizada por servidor técnico da SGP, que verificará a real necessidade dos serviços e da substituição de peças/componentes, emitindo laudo técnico a ser averbado no sistema. Caso sejam identificadas inconsistências, o vistoriador poderá solicitar a exclusão de itens ou o cancelamento da O.S., mediante justificativa formal e registrada.
- O vistoriador realizará até duas tentativas de vistoria nos itens agendados. Caso o veículo não seja encontrado no local indicado, a O.S. poderá ser cancelada, com registro em laudo das visitas realizadas.
- Excepcionalmente, serviços de manutenção preventiva poderão ser realizados diretamente, desde que respeitem as recomendações do fabricante. Entre os serviços preventivos permitidos.
- Troca de óleo do motor;
- Substituição de filtros (óleo, ar e ar-condicionado);
- Lavagem simples ou completa, incluindo motor;
- Lavagem geral com polimento, aspiração e lubrificação;
- Reposição de palhetas de limpador e baterias;
- Recarga de gás;
- Lavagem de condensadora;
- Insulfilme;
- Serviços de guincho;
- Peças de borracharia (válvula de ar para câmara de pneu, câmaras);
- Revisão de fábrica;

• **COTAÇÃO DE PREÇOS E APROVAÇÃO PRÉVIA DA SGP:**

- A cotação de preços deverá ser realizada no sistema junto aos estabelecimentos credenciados, buscando a proposta mais vantajosa para aprovação prévia da O.S. pela SGP.
- Deverá ser encaminhada para o maior número de estabelecimentos credenciados, qualificando-as de acordo com o segmento especializado.
- Os serviços poderão ser iniciados somente após a aprovação prévia pela SGP.

- O servidor responsável responderá por eventual início de serviço sem autorização prévia, conforme normas vigentes.

- Para a pré-aprovação direta de Ordem de Serviço, dispensando o procedimento de cotação de preços, esta deverá ser restrita a casos excepcionais, nos quais a necessidade esteja devidamente justificada e fundamentada por meio de ofício à SGP, contendo os motivos que impossibilitam o trâmite usual, bem como os elementos comprobatórios que justifiquem a excepcionalidade da medida.

• **APROVAÇÃO E INÍCIO DA MANUTENÇÃO:**

- Após a aprovação prévia da SGP, a Unidade Contratante efetuará a aprovação da Ordem de Serviço e a credenciada iniciará a manutenção aprovada.

- Os prazos para execução das manutenções/reparos necessários nos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, devem ser estabelecidos conforme contratos ou de comum acordo com a contratada, levando-se em consideração o grau de avaria nos mesmos, a Tabela tempária (quando nela definido) e as condições mercadológicas.

- Os serviços simples e/ou de pequena monta (manutenção “preventiva”) deverão ser efetuados sempre dentro de um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sendo que para a manutenção “corretiva” o prazo não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) horas, contadas a partir da aprovação do orçamento, sem prejuízo os serviços que demandem maior tempo, desde que previamente informados ao Gestor do Contrato (Unidade Contratante).

- Os veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores da Contratante só poderão ser testados num raio de até 20 km do local onde está sendo executado o serviço.

• **CONCLUSÃO E CONFERÊNCIA DO SERVIÇO:**

- Após a conclusão dos serviços, a rede credenciada passará o status da Ordem de Serviço no sistema para "Serviços/Peças Entregues".

- A Unidade Administrativa, por meio de servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (fiscal de contrato), conferirá se os serviços realizados estão conforme a Ordem de Serviço aprovada.

- Conferido os serviços realizados, o servidor anexará no sistema o ateste de recebimento definitivo. Este ateste será a confirmação de que os serviços foram executados satisfatoriamente, e a partir disso, o procedimento de pagamento poderá ser iniciado, conforme o valor aprovado.

- Caso os serviços realizados estejam em desacordo com estabelecido, o fiscal deverá notificar a contratada para tomar as providências necessárias junto ao estabelecimento.

- Caso os serviços realizados estejam em desacordo com o estabelecido, o fiscal deverá notificar a contratada para que adote as providências necessárias junto ao estabelecimento. Além disso, deverá informar à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos (SGP), por meio de ofício, as ocorrências registradas e as medidas tomadas para regularização da situação.

• **PAGAMENTO DAS FATURAS:**

- A Nota Fiscal será emitida com base no serviço definitivamente recebido, de acordo com a verificação do ateste final do **Fiscal do Contrato**, garantindo que o

pagamento será realizado somente após o recebimento integral e correto dos serviços.

- A cada período mensal o **Gestor do Contrato (Unidade Contratante)** por meio de servidor especialmente designado para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato (**fiscal de contrato**), através do sistema de autogestão, deverá acessar a plataforma para impressão das faturas, notas fiscais e relatórios complementares para fins de instrução do processo de pagamento.

CAPÍTULO VI DAS RESPONSABILIDADES

Art. 15. Consideram-se responsabilidades da Unidade Administrativa (Secretaria) destacamos os incisos:

- Fornecer à Contratada o cadastro completo dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, contendo todos os dados necessários à execução do objeto, bem como deve informar toda e qualquer alteração referente à frota durante a vigência do contrato;
- Exercer a designação formal de servidores para fiscalizar os serviços, incluindo o gestor e/ou fiscal do Contrato;
- Expedir as Autorizações das Ordens de Serviços;
- Providenciar o pagamento das faturas aprovadas de prestação dos serviços, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos, desde que todas as formalidades e exigências do Contrato tenham sido cumpridas, sem prejuízos das demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

Art. 16. Considera-se responsabilidades do condutor/operator destacamos os incisos:

- Responsável pela condução e/ou operação dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, responsabilizando-se pelas sanções que tiver dado causa;
- Responsável por proceder à inspeção periódica dos veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores que utilizar, devem verificar seu estado de conservação e comunicar à chefia responsável, para que este solicite os reparos que se fizerem necessários;
- Deve conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no 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 problemas que possam causar multas de trânsito;
- Deve verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;
- Deve zelar pelos veículos e embarcações da frota oficial, implementos, maquinários, equipamentos automotores e grupos geradores como se fossem de sua propriedade, responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;
- Deve respeitar as Leis de Trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de multas a que der causa;
- Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;
- Não falar ao telefone celular quando o veículo, equipamento ou máquina estiver em movimento ou em operação;

- Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que os demais passageiros também usem;
- Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;
- Não é permitido conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do município;
- Se incorrer em acidente com veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores, o condutor ou operador deverá realizar de imediato o Boletim de Ocorrência e encaminhar uma cópia ao Secretário da pasta onde estiver lotado.

Art. 17. Consideram-se responsabilidades do gestor da frota oficial, implementos, maquinários, equipamentos automotores e grupos geradores, e do gerente de transportes (nomeados por Portaria) destacamos os incisos:

- Acompanhar a abertura das Ordens de Serviço, assegurando que todos os itens estejam devidamente preenchidos com todas as informações exigidas, incluindo código da peça, marca e garantia; (sob pena de cancelamento e reabertura dá O.S.);
- Acompanhar a execução das Ordens de Serviço;
- Analisar gastos elevados da frota e demais itens objeto desta normativa por meio do sistema e, com base nas informações obtidas, classificar os Bens Móveis Inservíveis como:
 - Recuperáveis;
 - Antieconômicos;
 - Irrecuperáveis.
- Adotar as providências necessárias quando os gastos forem elevados, não demonstrando economicidade para o município.
- Adotar as providências necessárias quando ocorrerem inconsistências;
- Verificar os prazos e vigências, garantias, modificações contratuais;
- Acompanhar os recursos necessários para cobertura contratual;
- Realizar avaliações periódicas das atividades desempenhadas pela Contratada e em caso de deficiências e irregularidades constatadas, deverá notificar a Contratada para corrigir as falhas encontradas.
- Informar à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, as ocorrências e as medidas tomadas junto à Contratada;
- Informar à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP, via Ofício, a relação de veículos, embarcações e implementos da frota oficial, maquinários, grupos geradores e demais equipamentos automotores de sua Unidade Administrativa (Secretaria) que foram baixados e/ou adquiridos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam à fiscalização in loco realizada periodicamente pelo Departamento de Qualidade de Gastos Públicos – DQGA da SGP.

Art. 19. 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. 20. A Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos poderá solicitar a exclusão do estabelecimento da lista de atendimento do Município de Porto Velho a qualquer tempo.

Art. 21. O estabelecimento poderá, também, ser excluído da lista de atendimento por solicitação própria ou por descumprimento às normas e condições pactuadas em contrato.

Art. 22. O estabelecimento poderá ser novamente incluído na lista de atendimento, desde que o gestor operacional do contrato (SGP) não tenha nenhuma **restrição**.

Art. 23. A paralisação das atividades administrativas decorrentes do descumprimento desta Instrução Normativa será de responsabilidade de quem tiver dado causa.

Art. 24. Os documentos destinados à Superintendência Municipal de Gestão dos Gastos Públicos – SGP deverão ser protocolados dentro do horário de expediente.

Art. 25. As dúvidas ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser esclarecidas junto à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP.

Art. 26. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, promovendo melhoria contínua.

Art. 27. Fica revogado a Instrução Normativa n.º 003/2021/DMCA/DQGA/SGP, de 26 de novembro de 2021.

Art. 28. A presente Instrução Normativa produzirá efeitos após a vacatio legis de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua publicação.

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP

Matrícula nº 10078170

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:312DB590

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 06/06/2025. Edição 3995

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

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