

SUGESPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/GAB/SUGESPE/2015, de 22 de janeiro de 2015.

Estabelece as medidas administrativas, regras e prazos para contenção de despesas, a serem adotadas pelos órgãos da administração direta e indireta, aí incluídas as Autarquias e as Fundações do Poder Executivo, os fundos especiais, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Rondônia, subordinadas ao fiel cumprimento do DECRETO ESTADUAL nº. 19.462, DOE de 20/01/2015.

A SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, LOGÍSTICA E GASTOS PÚBLICOS ESSENCIAIS, no uso de suas atribuições que são delegadas pela Lei Complementar nº 706, de 10 de abril de 2013 e pelo Decreto 19.462, de 20 de janeiro de 2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos administrativos de contenção de despesas quanto aos gastos essenciais, energia elétrica, manutenção da frota, gastos com combustível, serviços de telefonia/internet, diárias, eventos e contratos, que deverão ser adotados pelos órgãos da administração pública estadual direta e indireta, aí incluídas as Autarquias e as Fundações do Poder Executivo, os fundos especiais, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado de Rondônia, diante do cumprimento do DECRETO Estadual nº. 19.462, de 20 de janeiro de 2015, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

**Título I
DOS VEÍCULOS
Capítulo I**

DO GERENCIAMENTO DA FROTA

Art. 2º - Os titulares dos órgãos subordinados ao Decreto, deverão recolher pelo período mínimo de 03 (três) meses, à sua livre escolha, 20% (vinte por cento) dos veículos oficiais em uso, à Garagem de Transporte Oficial do Estado – GTO, ressalvados os veículos operacionais que, comprovadamente, não possam interromper suas atividades sem prejuízo da finalidade pública, mediante justificativas apresentadas pelo Titular do órgão e devidamente analisadas pela SUGESPE.

§ 1º. Os titulares indicados no *caput* também deverão recolher imediatamente 100% (cem por cento) dos veículos oficiais considerados inservíveis, com alto índice de depreciação ou inaptos ao uso institucional, à Garagem de Transporte Oficial do Estado – GTO.

§ 2º. A SUGESPE se encarregará de estabelecer a data limite para o atendimento do *caput*, após o qual, caso o órgão não tenha executado o recolhimento total dos 20% (vinte por cento) dos veículos de sua frota, esta selecionará os remanescentes e procederá ao bloqueio imediato do abastecimento dos mesmos, utilizando-se do rol da frota oficial cadastrada, mediante os seguintes critérios: ano, depreciação e histórico de gastos (custo x benefício).

§ 3º. Quando identificada a inviabilidade de uso dos veículos, assim entendidos aqueles que

atingirem 60% (sessenta por cento) do valor de mercado em gastos com manutenção nos últimos 12 (doze) meses, somente serão autorizados novos orçamentos em casos excepcionais, mediante justificativa e posterior análise da SUGESPE.

§ 4º. Ultrapassado o período de recolhimento, a Superintendência de Gestão dos Gastos Públicos Essenciais analisará a viabilidade de retorno dos veículos à frota, individualmente, considerando o estado de conservação, depreciação, finalidade, custos de manutenção e gastos com combustível, devendo adotar medidas substitutivas, bem como dar destinação, àqueles que forem considerados inaptos ou inviáveis para o perfeito desenvolvimento das atividades.

Art. 3º - Independente do disposto no artigo anterior, todos os veículos oficiais deverão ser recolhidos diariamente às 13h30min às Garagens de Transporte Oficial do Estado, com tolerância máxima de 30 (trinta) minutos para o deslocamento, com vistas ao alcance da economia almejada.

§ 1º. Excetuam-se do disposto neste artigo as viaturas, ambulâncias, veículos em trânsito e os casos excepcionais, devidamente justificados pelo titular da pasta e previamente autorizados pela SUGESPE.

§ 2º. As autorizações de "trânsito livre" deverão ser imediatamente recadastradas junto à SUGESPE, passando por criteriosa análise das justificativas individualizadas apresentadas pelo titular do órgão.

§ 3º. No caso de descumprimento do definido neste artigo a SUGESPE tomará as providências necessárias visando o recolhimento compulsório e imediato dos veículos à Garagem de Transportes Oficial, os quais somente serão liberados após análise criteriosa das justificativas apresentadas pelos titulares dos órgãos, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, incluindo-se a apuração de responsabilidade de quem tenha dado causa à desobediência.

Art. 4º. Caberá à SUGESPE indicar a cota mensal de abastecimento dos Órgãos, com base nos relatórios estatísticos de consumo anterior, frota, destinação, dentre outros fatores que impliquem no atendimento adequado à finalidade pública institucional.

§ 1º. Cada órgão será responsável por gerenciar a distribuição interna da cota de abastecimento estabelecida para os veículos da frota e respectivos departamentos, levando em consideração os mesmos critérios definidos no *caput*.

§ 2º. A SUGESPE fiscalizará a correta distribuição das cotas, para garantir o cumprimento das metas estabelecidas no respectivo Decreto, tomando as medidas necessárias quanto à análise e posterior redistribuição, nos casos de aplicação ineficiente e/ou solicitações extras.

Art. 5º. Consoante ao disposto no inciso VI do art. 3º do Decreto 19.462/2015, nenhum órgão poderá adquirir novos veículos sem submeter à análise da SUGESPE, que analisará a viabilidade, oportunidade e economicidade consoante ao planejamento de padronização e eficiência da frota oficial, já iniciado.

Art. 6º. Para fins de cumprimento fiel do Decreto 19.462/2015, todos os órgãos deverão encaminhar à SUGESPE o inventário físico da frota do órgão, contemplando todos os veículos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Aqueles órgãos que, no prazo definido no *caput*, ainda não dispuserem do inventário oficial a ser apresentado juntamente com a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, deverão remeter a via provisória contemplando os dados e, imediatamente após o protocolo oficial, encaminhar à SUGESPE a versão definitiva.

**Capítulo II
DO USO INDEVIDO DA FROTA**

Art. 7º. Os veículos pertencentes à frota oficial deverão ser utilizados única e exclusivamente a serviço do Governo do Estado.

§ 1º. Ficam autorizadas às Polícias Civil e Militar a apreenderem veículos pertencentes à frota oficial do Estado, que estejam em utilização para fins particulares, dentro ou fora do horário normal do expediente, independente de autorização do titular do órgão a que pertença o veículo, lavrando boletim circunstanciado, excetuando-se os veículos com autorização de "Trânsito Livre" vigentes.

§ 2º. Os veículos apreendidos serão depositados na Delegacia de Polícia Civil ou Quartel da Polícia Militar mais próximo do local da apreensão.

§ 3º. Os agentes fiscalizadores que tenham apreendido e/ou estejam de posse do veículo, deverão comunicar à SUGESPE e ao órgão responsável acerca da respectiva apreensão, no próximo dia útil subsequente ao fato ocorrido, para que o órgão proceda com a rápida retirada do veículo evitando maiores prejuízos ao erário.

§ 4º. As infrações identificadas culminarão em apuração de responsabilidade e demais medidas legais cabíveis.

Art. 8º. A SUGESPE, em conjunto com o DECOM, procederá à padronização dos adesivos identificadores da frota estadual e subsidiará os órgãos dos respectivos modelos a serem confeccionados e aplicados diretamente pelos órgãos no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar de seu recebimento, visando combater o uso indevido.

Parágrafo único. Decorrido o prazo estabelecido sem que tenha havido apresentação de justificativas aprovadas pela SUGESPE quanto ao descumprimento do prazo designado no *caput*, os veículos do órgão terão o abastecimento suspenso até regularização.

Art. 9º. Objetivando fiscalizar o fiel cumprimento das determinações encartadas nesta Instrução, a SUGESPE realizará fiscalização ampla em todas as alçadas necessárias, inclusive verificará o recolhimento da frota nas garagens oficiais e coordenará eventuais "blitz de trânsito", apoiada pelos órgãos competentes, sempre que necessário.

**Título II
DOS DEMAIS GASTOS ESSENCIAIS
Capítulo I**

TELEFONIA FIXA

Art. 10. Para a redução de custos referentes à telefonia fixa, serão mantidas as seguintes medidas administrativas:

I. bloqueio total de 50% das linhas fixas para chamadas LDN e fixo-móvel, sem possibilidade de desbloqueio por senha;

II. bloqueio dos 50% de linhas fixas restantes para chamadas LDN e fixo-móvel, que deverão realizar tais chamadas apenas mediante desbloqueio por senha a qual deverá ser solicitada pelo gestor de cada pasta, com a indicação do servidor que ficará responsável pelo uso restrito da senha, fornecida mediante a assinatura de termo de responsabilidade; e

III. considerando a diferença tarifária e a disponibilidade das linhas móveis nos setores, os órgãos deverão priorizar o uso destas para realização de chamadas interurbanas (LDN) e chamadas para telefones móveis, em detrimento da linha fixa.

Capítulo II

TELEFONIA MÓVEL

Art. 11. Para a redução de custos referentes à telefonia móvel, serão mantidas as seguintes medidas administrativas:

I. bloqueio dos serviços de pacote de dados e SMS de todas as linhas móveis disponibilizadas para cada órgão, excetuando-se as linhas dos titulares da pasta e os casos excepcionalmente autorizados, os quais deverão ser recadastrados mediante justificativas a serem reanalisadas pela SUGESPE;

II. vedação da realização de ligações para serviços de auxílio à lista, fotos torpedos, e outros que gerem cobrança, tais como: 102, 0300 e 4004, dentre outros que não caracterizem finalidade pública, obrigando o servidor à restituição dos valores cobrados por esses serviços, quando identificado o descumprimento; e

III. vedação do uso de mais de um tipo de serviço de dados móveis autorizados (pacote de dados na linha móvel e uso do modem portátil), sendo bloqueado o pacote de dados do celular até a opção, ou apresentação das justificativas a serem analisadas criteriosamente pela SUGESPE.

Capítulo III

DAS MEDIDAS DE FISCALIZAÇÃO DE TELEFONIA

Art. 12. A SUGESPE fiscalizará as ligações a partir de 10,00 (dez) reais, bem como, ligações indevidas, independente do custo da ligação, as quais deverão ser justificadas ou ressarcidas quando não identificadas a finalidade pública.

Art. 13. A justificativa ou ressarcimento deverão ser realizados no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação, através de Documento de Arrecadação das Receitas Estaduais – DARE (código da receita 7187 – receitas de restituição).

Art. 14. O não cumprimento dos prazos implicará em bloqueio total da linha, a ser desbloqueada somente mediante pagamento do DARE e/ou apresentação de justificativa que se coadune com comprovado uso em serviço, sem prejuízo das demais medidas cabíveis, incluindo-se a apuração de responsabilidade de quem tenha dado causa à desobediência.

Capítulo IV

DOS SERVIÇOS DE ÁGUA E ENERGIA ELÉTRICA

Art. 15. Considerando as variáveis que implicam aumentos no consumo e tarifação dos serviços de abastecimento de água tratada e de

energia elétrica, deverão ser adotadas medidas que possam viabilizar a máxima redução do consumo por parte dos órgãos, que deverão seguir especialmente as orientações descritas abaixo, excetuando-se às instalações do Palácio Rio Madeira – PRM (incluindo todos os prédios anexos):

I. desligar os aparelhos de ar-condicionado, computadores e monitores, lâmpadas ou quaisquer outros equipamentos elétricos, excetuando-se aqueles que não possam sofrer pausa de carregamento, ao término do expediente e nos intervalos possíveis;

II. desligar os monitores de vídeo quando não estiverem em uso;

III. adquirir equipamentos com o selo "Procel" de Economia de Energia, de preferência Categoria A;

IV. informar imediatamente à SUGESPE quando houver mudança de endereço e transferência de imóvel e, em se tratando de locação de imóvel, informar, também, a data de início e final do Contrato de aluguel, evitando assim duplicação de pagamento de fatura;

V. informar à SUGESPE, com antecedência, a reestruturação dos setores que envolvam consumo de energia, tais como: ampliação do prédio, ampliação e da ocupação de servidores, bem como de horário de funcionamento e compras de equipamentos elétricos para que não haja cobrança na fatura de valores que ultrapassam a demanda previamente estabelecida;

VI. fechar bem as torneiras para que não ocorra o desperdício de água;

VII. conscientizar todos os servidores e usuários, da necessidade de economia desses recursos;

VIII. sempre checar se há vazamento entre o hidrômetro e a caixa d'água, bem como nas dependências dos prédios, providenciando os devidos reparos, de maneira imediata, quando se tratar de vazamento identificado após a instalação do hidrômetro;

IX. identificar e interromper qualquer tipo de ligação clandestina (rabicho) que esteja disponibilizando uso a terceiros;

X. instalar temporizadores ou sensores de presença embutidos em lâmpadas nos corredores, escadas, estacionamento e outros locais de passagem, onde não há longa permanência de pessoas;

XI. desligar refletores e lâmpadas dos estádios/quadras de esportes e outros pátios, após o uso (término de eventos, jogos, etc.);

XII. notificar imediatamente a CAERD, através do telefone 0800 - 6471950, quando identificado vazamento antes da instalação do hidrômetro;

XIII. não se utilizar de mangueiras para lavar calçadas, pátios, etc., dando preferência ao uso de baldes e outros mecanismos mais eficientes, que não favoreçam o desperdício;

XIV. proceder à vistoria periódica na rede hidráulica e elétrica, substituindo equipamentos que possam favorecer o desperdício.

Parágrafo único. Para fins do estabelecido no inciso V deste artigo, é certo de que os contratos delimitam um limite de 5% de tolerância acima da demanda contratada para os usuários do grupo 'A', que, quando ultrapassado, enseja penalização de até três vezes o valor da tarifa normal.

Art. 16. Quando se tratar de órgão instalado no Palácio Rio Madeira, este se submeterá às diretrizes e normativas específicas, não sendo permitida a intervenção direta nas instalações, devendo, no entanto, adicionalmente serem cumpridas todas as orientações descritas nos incisos de I a VII do artigo anterior.

Título III

DOS GASTOS COM VIAGENS

Capítulo I

DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 17. As solicitações de Decreto de Viagem e concessão de passagens aéreas, com ônus para o Poder Executivo Estadual, incluindo os Fundos de Arrecadação Estadual dos órgãos da Administração Direta e Indireta, deverão ser remetidas à SUGESPE para prévia análise e autorização, a qual será procedida somente nos casos em que não possam ser adiadas sem prejuízo da finalidade pública, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º. As viagens dos titulares dos órgãos, servidores e demais beneficiados só serão autorizadas quando previamente motivadas quanto à viabilidade, data e período, quantidade de propositos, destino e finalidade pública.

§ 2º. A solicitação deverá especificar os dados da viagem, período, localidade do deslocamento, proposto e justificativa detalhada da viagem contendo a finalidade pública, acompanhada dos documentos comprobatórios, tais como: agendas oficiais, ofícios, dentre outros.

§ 3º. Nos casos excepcionais de viagens que contemplar mais de um servidor ou que este representar ou acompanhar, na condição de assessor, autoridade hierarquicamente superior, deverá constar a justificativa explanando detalhadamente a atividade a ser desenvolvida e a qualificação técnica do servidor interessado no assessoramento ou representação da autoridade.

§ 4º. As solicitações encaminhadas à SUGESPE serão analisadas conforme a ordem cronológica de protocolo, e aquelas em desacordo com este artigo poderão implicar na impossibilidade de deferimento do pedido.

§ 5º. Somente depois da resposta da SUGESPE, quando deferida, o titular da pasta poderá dar prosseguimento à concessão de diárias, quando for o caso, adotando as providências cabíveis e rito normal, em consonância com a legislação vigente.

§ 6º. A solicitação de decreto e de concessão de passagens aéreas, nos termos deste artigo, deverá ser encaminhada à SUGESPE pelo titular da órgão, no prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis anteriores à viagem, para análise da solicitação, excetuando-se desse prazo somente as viagens de urgência dos titulares dos Órgãos e/ou propositos que cumprirem agenda relacionada à captação/manutenção de recursos, cumprimento de determinação ou audiências judiciais, recambiamento de presos, calamidades e emergências médicas, desde que não agendadas ou informadas com antecedência, devidamente justificado.

Art. 18. Não serão autorizadas remarcações/ antecipações de passagens previamente emitidas, com ônus para o Executivo Estadual, se não restar

comprovada a extrema necessidade e inviabilidade de manutenção do bilhete original, sem prejuízo irreparável à finalidade pública, a ser demonstrada pelo titular do órgão.

Art. 19. Não serão autorizadas as viagens e diárias para participação em fóruns, seminários, palestras e cursos, com ônus para o Poder Executivo Estadual, pelo período de vigência do Decreto 19.462/2015, excetuando-se os casos em que sejam custeados por fonte de recursos federais ou pelo próprio interessado, na forma da legislação e consoante a explícita aprovação do titular do órgão.

Capítulo II DAS DIÁRIAS

Art. 20. Obedecido ao disposto no artigo anterior, as demais diárias deverão ser concedidas diretamente pelo titular do órgão, somente quando não puderem ser adiadas sem prejuízo da finalidade pública, ou mesmo que não haja possibilidade de substituição da presença física do proposto por alternativas mais viáveis, com vistas ao cumprimento da cota mínima de 20% (vinte por cento) estabelecida no Decreto 19.462/2015.

§ 1º. Os órgãos deverão encaminhar à SUGESPE, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório das concessões de diárias autorizadas no mês anterior, detalhando nome dos tomadores, cargo/CDS/FG, período, localidades, valores pagos individualmente, data da autorização, alterações das viagens (quando houver) e resumo totalizando o montante mensal emitido.

§ 2º. A SUGESPE analisará os relatórios mensalmente encaminhados e consolidará as estatísticas para verificar o cumprimento da cota mínima estabelecida, apresentando o Relatório Circunstanciado ao Chefe do Poder Executivo, até o 15º dia do mês subsequente, na forma estabelecida no Decreto 19.462/2015.

Capítulo III

DAS VIAGENS TERRESTRES

Art. 21. As solicitações de viagens terrestres, com ônus para o Poder Executivo Estadual, incluindo os Fundos de Arrecadação Estadual dos órgãos da Administração Direta e Indireta, deverão ser remetidas à SUGESPE para prévia análise e autorização, a qual será procedida somente nos casos em que não possam ser adiadas sem prejuízo da finalidade pública, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa, inclusive ao disposto nos §§ 1º a 5º do artigo 17 desta Instrução Normativa.

§ 1º. A solicitação de "Autorização de Viagem" deverá ser formalizada através do formulário próprio definido no anexo II do Decreto 18.728, de 27 de março de 2014.

§ 2º. A solicitação de "Autorização de Viagem", nos termos deste artigo, deverá ser encaminhada à SUGESPE pelo titular do órgão, no prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis anteriores à viagem, para análise da solicitação, excetuando-se desse prazo somente as viagens de urgência dos titulares dos Órgãos e/ou propostos que cumprirem agenda relacionada à captação/manutenção de recursos, cumprimento de determinação ou audiências judiciais, recambiamento de presos, calamidades e emergências médicas, apuração de denúncias de focos de incêndio, desmatamento, combate ao crime e operações de caráter sigiloso,

determinação expressa do chefe do poder executivo convocando para participação de reuniões extraordinárias, desde que não agendadas ou informadas com antecedência, devidamente comprovado.

§ 3º. As viagens terrestres interestaduais também serão precedidas de solicitação formal de Decreto de Viagem nos mesmos termos do estabelecido no artigo 17 desta Instrução.

Art. 22. Não serão autorizadas prorrogações de viagens com ônus para o Executivo Estadual, se não restar comprovada a extrema necessidade e inviabilidade de manutenção do prazo inicial, sem prejuízo irreparável à finalidade pública, a ser demonstrada pelo titular do órgão.

Art. 23. É vedada a direção de veículos oficiais em deslocamento estadual ou interestadual por funcionário que não esteja de posse de sua "Autorização de Condução de Veículo Oficial" em vigência e "Autorização de Viagem" expedida pelo órgão competente.

Parágrafo único. A "Autorização de Viagem" expedida pela GTO, bem como os comprovantes de abastecimentos do veículo utilizado na locomoção do servidor, deverão compor prestação de contas das diárias, que farão parte do mesmo processo.

Art. 24. Não serão autorizadas as viagens com ônus para o Poder Executivo Estadual, em discordância com esta Instrução Normativa, e com o Decreto 18.728/2014 e, ainda, que não se coadunem com as metas estabelecidas no Decreto 19.462/2015, excetuando-se os casos em que sejam custeados por fonte de recursos federais ou pelo próprio interessado, na forma da legislação e consoante a explícita aprovação do titular do órgão.

Art. 25. Considerando o elevado número de autorizações expedidas, fica sob a responsabilidade de cada órgão fazer a retirada dos formulários na SUGESPE, quando estas forem protocoladas no prazo hábil.

Título IV DAS CONTRATAÇÕES Capítulo I

CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 26. Os órgãos que não tem contratos e faturas controladas pela SUGESPE deverão apresentar a esta, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da publicação desta Instrução, cópia dos termos contratuais (com respectivos aditivos) das locações de imóveis, veículos e de serviços essenciais, compreendendo todas as linhas telefônicas fixas e móveis, água, energia, internet e dos serviços contínuos, acompanhados das faturas relativas aos últimos 06 (seis) meses de prestação dos serviços.

Parágrafo único. Quando se tratar dos demais contratos administrativos de serviços contínuos, deverão acompanhar os contratos, além dos itens descritos no *caput* o edital/termo de referência completo.

Art. 27. Deverão ser encaminhados à prévia análise da SUGESPE todos os processos visando a aquisição de mobiliário administrativo para atendimento dos órgãos sediados em Porto Velho que ocupam ou ocuparão o Palácio Rio Madeira, os quais deverão conter especificações detalhadas e individualizadas por unidade de atendimento, não

sendo autorizadas aquelas que não atendam à padronização definida para o PRM e/ou que já tenham sido contempladas em outras contratações corporativas.

Art. 28. Também se submetem à análise da SUGESPE toda e qualquer contratação que vise subsidiar atendimento administrativo e de manutenção predial para os órgãos que ocupam ou ocuparão o Palácio Rio Madeira, aí incluídos serviços relativos à vigilância, limpeza, manutenção, elétrica, hidráulica, alterações estruturais, reprografia e impressão, bem como contratações que visem aumento da capacidade elétrica, tais como aquisições de equipamentos de informática, eletrônicos, eletrodomésticos, etc.

Parágrafo único. Aqueles órgãos que já possuem contratos vigentes que se enquadrem no definido no *caput* deverão encaminhar imediatamente à SUGESPE a relação de contratos acompanhada dos documentos definidos no artigo 26 desta Instrução.

Art. 29. Visando contratações e aquisições corporativas com economia em escala, a SUGESPE auxiliará a SUPEL na padronização de especificações, identificação de demandas e consolidação de quantitativos que deverão ser remetidos pelos órgãos, sempre que solicitado, com máxima brevidade.

Capítulo II DOS EVENTOS

Art. 30. As solicitações de eventos com ônus para o Poder Executivo Estadual, de todos os órgãos, deverão ser remetidas à SUGESPE para prévia análise e autorização, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis anteriores à previsão de realização, para análise da solicitação, a qual será procedida somente nos casos em que não possam ser adiados sem prejuízo da finalidade pública, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º. Os eventos só serão autorizados no estrito interesse da administração, devendo o ato estar prévia e plenamente motivado quanto ao interesse público, viabilidade, motivação da data, resultados a serem alcançados (benefícios) e demais características necessários ao estudo, devendo especificar, ainda, os dados do evento, período, localidade da realização, serviços e aquisições necessários (desdobramento de contratos) e quantidades, valor estimado (se houver), fonte de recursos, e demais dados necessários.

§ 2º. Os órgãos deverão encaminhar à SUGESPE, até o 5º dia útil do mês subsequente, o relatório detalhando os eventos realizados no mês, contendo os dados de que trata o parágrafo anterior, data da autorização da SUGESPE, período de realização e custos finais por cada contratação/aquisição.

§ 3º. As solicitações encaminhadas à SUGESPE serão analisadas conforme a ordem cronológica de protocolo, e, aquelas em desacordo com este artigo poderão resultar na impossibilidade de deferimento do pedido.

§ 4º. Somente depois da resposta da SUGESPE o titular do órgão poderá dar prosseguimento à concessão, se autorizada, adotando as providências legais cabíveis e rito normal, em cumprimento à legislação vigente.

PORTARIA N. 002/CGP/SUGESPE DE 21 DE JANEIRO DE 2015.

§ 5º. Todos os órgãos deverão encaminhar à SUGESPE, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da publicação desta Instrução, o planejamento de eventos já definidos para realização nos próximos 06 (seis) meses, com cronograma de realização e lista de processos administrativos a serem deflagrados, acompanhado dos dados de que trata o Parágrafo Primeiro deste artigo, para análise prévia, atualizando-o sempre que identificar novas demandas até que se conclua o planejamento anual.

Título V**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 31. Os casos omissos, bem como despesas não autorizadas por esta Instrução, e que cuja suspensão/adiamento possa ocasionar danos ao erário ou prejuízos irreparáveis à finalidade pública, deverão ser devidamente justificados pelos titulares dos órgãos e excepcionalmente submetidos, em primeira instância, à análise da SUGESPE, podendo ser autorizada a continuidade, se comprovado o custo benéfico.

Art. 32. O descumprimento do disposto nesta Instrução, especialmente quanto aos prazos e prévia autorização da SUGESPE, poderão ser consideradas irregulares, determinando a restituição dos valores no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do recebimento da notificação, através de Documento de Arrecadação das Receitas Estaduais – DARE (código da receita 7187 – receitas de restituição), podendo ainda ensejar a apuração de responsabilidade do servidor que tenha dado causa à desobediência com reparação ao erário, se identificado o dano, e demais medidas cabíveis, conforme o caso.

Art. 33. Objetivando fiscalizar o fiel cumprimento das determinações encartadas nesta Instrução, a SUGESPE realizará fiscalização ampla em todas as alçadas necessárias, tomando as providências cabíveis, sempre que necessário.

Art. 34. Para todos os casos de demandas não autorizadas pela SUGESPE, caberá pedido de reconsideração diretamente à própria Superintendência, devidamente instruído com as respectivas justificativas/comprovações, sendo que, após a reanálise, somente será validada a solicitação mediante anuência expressa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 35. Todos os documentos e Relatórios definidos nesta Instrução, quando não encaminhados no prazo hábil à SUGESPE, só serão passíveis de apresentação direta ao Chefe do Poder Executivo, sendo informado no Relatório Circunstanciado da Superintendência os órgãos excluídos da estatística, tendo em vista que a SUGESPE não descumprirá o seu prazo de apresentação.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, em 22 de janeiro de 2015.

ISIS GOMES DE QUEIROZ
Superintendente da SUGESPE

Matrícula: 300123261

Dê Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

A SUPERINTENDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS, LOGÍSTICA E GASTOS PÚBLICOS ESSENCIAIS - SUGESPE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Complementar n. 706 de 10.04.2013, publicada no D.O.E n. 2193, de 10.04.2013, e, em conformidade com o que preceitua do Decreto nº. 18.904, de 09 de junho de 2014, publicado no D.O.E n. 2475, de 09.06.2014,

Considerando ser de inteira responsabilidade da Superintendência de Gestão de Suprimentos, Logística e Gastos Públicos Essenciais - SUGESPE, através da Coordenadoria de Gestão Patrimonial – CGP/SUGESPE, o Recebimento, Tombamento e Baixa dos bens móveis, imóveis, materiais de consumo, permanentes e semoventes adquiridos pelo Estado de Rondônia;

Considerando o volume de trabalho envolvendo as funções da mencionada Coordenadoria, bem como os prejuízos que podem ser causados ao erário público da demora no recebimento dos bens;

Considerando a necessidade de constituir Comissão Especial de Recebimento de bens Permanentes Móveis e cadastramento dos Semoventes, adquiridos pela Administração Direta do Estado de Rondônia, excetuando-se a Secretaria de Estado da Educação – SEDUC, a Secretaria de Estado de Saúde – SESAU, Autarquias e Fundações;

RESOLVE:

Art 1º - DESIGNAR, os servidores abaixo relacionados, para comporem, sob a presidência do primeiro, a Comissão Especial de Recebimento de Bens Móveis e Semoventes da Administração Direta do Estado de Rondônia, com exceção da SEDUC E SESAU, que possuem sistemática própria para tal:

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE RECEBIMENTO:

NOME	MATRICULA	SECRETARIA
GILVANE DA VEIGA	300.130.241	CGP/SUGESPE
MEMBROS		
ADRIANA CARLA BAFFA CLAVERO	300.127.122	CGP/SUGESPE
ALBERTO DE BARROS MOLINA	300.017.540	SESDEC
ALEX FERNANDES DA SILVA	200.026.70	FUNESBOM
ALLAN DAYVISON DOS S. O. TEIXEIRA	300.098.538	SESDEC
ANA LUCIA DE LIMA	100.067.838	PMRO
ANTÔNIO ALEXANDRE S. DE OLIVEIRA	300.006.850	SESDEC
ANTÔNIO CALMON CIRIACO	300.124.626	CGP/SUGESPE
ANTONIO FORTUNADO DE O. NETO	300.042.623	CGP/SUGESPE
ARÃO SARAIVA MONTEIRO	300.111.293	CGP/SUGESPE
AUDISETE DE SOUZA QUEIROZ ROCHA	300.033.634	PGE
BRUNO EDUARDO ALVES DE SOUZA	300.128.268	SEAS
CAMILA KELEN JULIANA F. DOS SANTOS	100.062.577	PMRO
CAROLINE DE SOUZA SARAIVA	300.116.180	SEJUS/CONV
CÍCERO TULIO SIQUEIRA BARROS	300.123.020	SEAE
CLEUGSON MACÊDO DE OLIVEIRA	100.082.784	PMRO
CLÊNIO FERREIRA DE FARIAS	300.110.523	SEJUS
CLAUDEMIR GOMES FÉLIX	300.126.956	SEAS
DIMARCY MENEZES DE OLIVEIRA	300.001.591	SEPOG
DIRCEO ANTONIO CHITTOLINA JUNIOR	300.104.699	SEAE
DAVID LINO RIBEIRO DE SOUZA	200.030.40	FUNESBOM
DENISE ELISABETH DE SOUZA PRADO	200.042.90	FUNESBOM
EDERSON FEITOSA PEREIRA	100.068.101	PMRO
ÉRICO SOUZA SANTOS JUNIOR	100.092.173	SESDEC
EUDES DA SILVA CORREIA	100.092.088	PMRO
EMERSON DERMONE DE CARVALHO	100.077.704	PMRO
ELENILDE LIMA BEZERRA	300.107.164	SEAGRI
EDVAL DE MELO TRINDADE	300.016.928	SESDEC
EDULA M. L.G SHORT	300.027.124	SEFIN
ELZINETE ANDRADE DA SILVA	300.103.057	SUGESPE
EMILIO LUIZ DE JESUS	300.021.170	SESDEC
ESMERINA FERNANDES DA SILVA	300.043.703	SEARH
EDUARDO SANTOS	300.110.475	CGP/SUGESPE
FRANCISCO JOSÉ S. SAMPAIO	300.106.842	SEDAM
FABIANO FERREIRA DE LIRA	100.077.188	SESDEC
FABIANO CARVALHO COUTINHO	100.068.765	PMRO
FRANCISCO RAIMUNDO DA C. MOURA	300.043.936	SEAGRI
FRANCISCO MELO SOUZA	100.041.236	PMRO
FRANCISCO LOPES FERNADES NETTO	300.098.343	SUPEL
FRANCISCO DIVINO DA COSTA MACIEL	300.127.611	SEAGRI
FRANCISCO RICARDINO DE JESUS	300.055.789	SEJUS
FELIPE GÔES DE LIMA	300.085.015	SEJUS/CONV.
FRANKLIN VIDAL NOGUEIRA	300.016.270	PGE
GEANNY MÁRCIA C. DA C. BARBOSA	300.014.965	PGE
HENRY CARLOS BOEIRO COSTA	694371 SIAPE	CGP/SUGESPE