

- Responsável: Coordenador PCM.
- Aplicação: esse procedimento é aplicado para execução das atividades associadas ao controle de aluguel de equipamentos para terceiros, ou seja, quando empresas terceiras (fora do Grupo) alugam equipamentos que sejam propriedades da Oriente/Nova Oriente.

Avaliação sobre a Disponibilidade do Equipamento para Locação

- Ao receber a solicitação de aluguel do equipamento o Coordenador PCM deve analisar os seguintes pontos:
 - Tipo de Equipamento;
 - Onde será utilizado;
 - Tempo de aluguel (início e término);
 - Operador (responsabilidade do solicitante ou aluguel com Operador da Oriente/Nova Oriente);
 - Disponibilização do equipamento (retirada/devolução feita pelo solicitante ou entrega/retirada do equipamento realizado pela Oriente/Nova Oriente).
- Com as informações acima o Coordenador PCM deve avaliar a disponibilidade do equipamento, para avaliar a possibilidade de seguir com o processo de locação.
 - Consultar a Planilha Equipamentos a Disposição e Equipamentos em Reforma;
 - Consultar a Planilha Mapão Veículos e Máquinas para avaliar o índice H/Km rodado do equipamento em uso pela Obra, para analisar a ociosidade;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

- Avaliar com o **Diretor de Operações e Comercial** o planejamento de mobilização/desmobilização de equipamentos para saber se é possível liberação do equipamento na obra.

Proposta Comercial

- Após a definição sobre a disponibilidade do equipamento para locação, o Coordenador PCM deve elaborar a proposta comercial (RG-OFC-075) de acordo com os modelos pré-definidos;
- A proposta comercial é submetida a Diretora de SIG e PCM para validação antes do envio ao solicitante;
- Após a aprovação da Diretora de SIG e PCM, a proposta comercial é enviada ao solicitante pelo Coordenador PCM. Ao enviar a proposta (RG-OFC-075) o Coordenador PCM deve orientar o solicitante, caso a proposta seja aceita, que a proposta seja assinada e reenviada por e-mail;
- Caso a proposta (RG-OFC-075) não seja aceita pelo solicitante, o Coordenador PCM deve identificar os motivos e avaliar a possibilidade de revisar a proposta. Nesse caso, o Coordenador PCM deve elaborar uma proposta revisada (RG-OFC-075) e submeter a Diretora de SIG e PCM para validação, sem criar expectativas com o solicitante. Após a aprovação da proposta comercial revisada (RG-OFC-075) pela Diretora de SIG e PCM, o Coordenador PCM deve encaminhar a proposta para avaliação do solicitante;
- Em caso excepcionais, a Diretoria poderá autorizar a Diretora de SIG e PCM a liberar o equipamento para empréstimo. Nesse caso a proposta comercial será com valor zerado;

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO: 	DATA:
--	--	-----------------------	----------------------

Logística para Movimentação do Equipamento (retirada)

- Após a etapa comercial, com o contrato (RG-OFC-075) assinado pelo solicitante, o Coordenador PCM deve programar a logística de acordo com o estabelecido em contrato;
- A retirada ou entrega do equipamento deve ser inserida na Programação Diária (RG-OFC-051), seguindo a IS-OFC-001;
- Na saída do equipamento das dependências da Oriente/Nova Oriente o Checklist operador e motorista (RG-OFC-023) deve ser preenchido por funcionários do solicitante (no caso em que a locação for sem operador/motorista) ou nosso operador/motorista. Além do Checklist (RG-OFC-023) deve ser feito um relatório fotográfico do equipamento com fotos das laterais, frente e traseira, horímetro/km, extintor e outros itens relevantes para controle. O relatório fotográfico e Checklist (RG-OFC-023) devem ser arquivados na pasta física Checklist / Relatório Fotográfico Equipamentos alugados.

Monitoramento da Utilização do Equipamento

- Durante o uso do equipamento pelo solicitante, o Coordenador PCM deve monitorar o uso através de rotinas de informações do horímetro/km. Essa rotina de informações com o solicitante deve ser definida no início do contrato, definindo o ponto focal, a forma e a periodicidade;
- Caso haja demandas de manutenção (emergencial, preventiva) deve seguir conforme acordado em contrato.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

Medição e Controle de Pagamento

- O Coordenador PCM deve acompanhar o período utilização para emitir a medição (RG-OFC-076);
- A medição (RG-OFC-076) deve ser validada pela Diretora de SIG e PCM;
- A medição (RG-OFC-076) deve ser aprovada e devidamente assinada pelo solicitante;
- Após a aprovação do solicitante, o Coordenador PCM deve solicitar a emissão do recibo de locação (RG-OFC-077) ao Coordenador de Contabilidade e Analista Contábil;
- A Contabilidade deve enviar a fatura do recibo de locação (RG-OFC-077) para o Coordenador PCM e Diretora de SIG e PCM com cópia para a Tesouraria, para que tenha ciência e possa identificar o pagamento;
- Após receber o recibo (RG-OFC-077) o Coordenador PCM deve enviar para o solicitante realizar o pagamento;
- O Coordenador PCM deve monitorar o pagamento programado, através da interface com a Tesouraria;
- O andamento dessas etapas é registrado e mantido atualizado na planilha Controle de Locação de Equipamentos para Terceiros (RG-OFC-074);
- Caso o pagamento programado não seja realizado, o Coordenador PCM deve comunicar a Diretora de SIG e PCM para análise e definição das tratativas.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO:	DATA:
--	--	---------------	--------------

Logística para Movimentação do Equipamento (devolução)

- O recebimento do equipamento deve ser inserido na Programação Diária (RG-OFC-051), seguindo a IS-OFC-001;
- Na devolução do equipamento o Checklist operador/motorista (RG-OFC-023) deve ser preenchido por funcionários do solicitante ou nosso operador/motorista. Além do Checklist (RG-OFC-023) deve ser feito uma inspeção visual utilizando como base as fotos registradas na saída do equipamento das dependências da Oriente/Nova Oriente. Na devolução também é realizado relatório fotográfico e realizado testes de utilização do equipamento para identificar alguma alteração no funcionamento.

Identificação de Alterações no Equipamento após a Devolução

- Caso seja identificado alterações no equipamento após a devolução, o Coordenador PCM deve comunicar a Diretora de SIG e PCM e posterior fazer cobrança ao solicitante. Caso necessário envolver o Setor Jurídico para realizar as devidas ações formais para cobrança seguindo as cláusulas do contrato assinado;
- Até o término das tratativas, o Coordenador PCM deve verificar com a Diretora de SIG e PCM se o equipamento deve ficar parado (sem uso) para avaliação do solicitante caso seja necessário. Nesse caso, deve ser avaliado a cobrança financeira do solicitante pela não utilização do equipamento pela Oriente/Nova Oriente;
- O Coordenador PCM deve acompanhar a resolução do assunto até o final.

APROVADO POR: MICHELLE RODRIGUES	CARGO: DIRETORA de SIG e PCM	VISTO: 	DATA:
--	--	-----------------------	----------------------

IS-OFC-023-CONTROLE ALUGUEL EQUIPAMENTO PARA TERCEIROS-REV05

Código do documento df3704d3-edd3-4cc4-8bb0-424b912995ec



Assinaturas



MICHELLE RODRIGUES DA SILVA
michelle.rodrigues@occl.com.br
Aprovou

Eventos do documento

26 Sep 2025, 14:08:24

Documento df3704d3-edd3-4cc4-8bb0-424b912995ec **criado** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T14:08:24-03:00

26 Sep 2025, 14:32:36

Assinaturas **iniciadas** por MANUELA SANTOS DO NASCIMENTO (2c6a28d5-f0ba-4360-873b-036ab2464f69). Email: manuela.nascimento@occl.com.br. - DATE_ATOM: 2025-09-26T14:32:36-03:00

26 Sep 2025, 15:02:00

MICHELLE RODRIGUES DA SILVA **Aprovou** (44b5c11d-7e64-4a32-8813-275d45fe2a41) - Email: michelle.rodrigues@occl.com.br - IP: 189.92.229.60 (189-92-229-60.3g.claro.net.br porta: 44484) - Documento de identificação informado: 120.790.937-89 - DATE_ATOM: 2025-09-26T15:02:00-03:00

Hash do documento original

(SHA256):c90449a7374549bc9df2abec3fb5af39ff8dce1b4192406c93b65ff33be31a40

(SHA512):1686abf235a900ef8ca0385ece5ecd4b129965a2349c336a83b7fd34e18024e6f67373c9514d4a6df4933300a713e4b1d193bca7fca3885390a9b7dd941799f5

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.