INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 13

REGULARIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO

Considerando o Contrato de Prestação de Serviços nº 008/2014/SEAP/DETO, celebrado entre o Governo do Estado do Paraná e a empresa Nutricash Serviços Ltda., que tem por objeto a contratação de empresa especializada no Gerenciamento do Abastecimento de Combustíveis de Veículos através de postos credenciados, por meio da implantação e operação de um sistema informatizado e integrado com a utilização de cartão de pagamento magnético e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, para o abastecimento de veículos automotores e equipamentos da frota pública, e visando normatizar a regularização de abastecimentos pendentes de pagamento, solicitamos que os órgão integrantes do Contrato procedam da seguinte maneira:

1° Ao realizar o abastecimento de um veículo em um Posto Credenciado, o condutor poderá se deparar com a impossibilidade de concluir a transação com o cartão Maxi Frota, nestes casos o mesmo deverá entrar em contato com o seu gestor, relatando o fato, para que o mesmo possa verificar no sistema o que está acontecendo (Instrução Normativa N° 3).

Se o condutor **não conseguir contato com o seu Gestor**, o mesmo poderá entrar em contato com o Setor de Abastecimento ou com os Consultores da Empresa Contratada, para que verifiquem no sistema de abastecimento o relatório de inconsistência.

Setor de Abastecimento:
(41) 3313-6047 – Renata Rissatto Nehls ou (41) 3313-6058 Josenilda de Melo

Consultor – Nutricash Serviços Ltda

(41) 99135-1347 – Fernando Lewek

Observação: **Lembramos que o atendimento do DETO ocorre apenas de segunda a sexta, no horário comercial.**

2° Se o condutor não conseguir entrar em contato com o seu gestor ou com o DETO ou os consultores da Empresa, o mesmo deverá realizar os seguintes procedimentos:

Condutor:

Anotar todos os dados do abastecimento como: Posto, Placa do Veículo, Data, Horário, Combustível, Volume Abastecido, Valor Unitário/Total e Hodômetro.

Solicitar a cópia do cupom fiscal.

Repassar as informações ao gestor para que o mesmo tente regularizar o abastecimento.

Gestor do Órgão:

Analisar no relatório de inconsistência o ocorrido, e informar ao condutor as ações necessárias para solução da situação.

Na hipótese de viagens, onde não for possível que o condutor volte ao posto para regularizar o abastecimento, deve repassar os dados solicitando ao DETO para que o mesmo possa regularizar do abastecimento, o prazo máximo para encaminhamento dos dados é de 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 2 dias úteis, após o abastecimento no veículo.

Outros fatos que incorram na impossibilidade de regularização junto ao posto, deverá também seguir os passos do item anterior, o prazo máximo para encaminhamento dos dados é de 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 2 dias úteis, após o abastecimento no veículo.

Observação: É imprescindível que o gestor do órgão reforce estes procedimentos, com os condutores para que os mesmos evitem transtornos FUTUROS.

Setor de Abastecimento:

Analisará os documentos encaminhados pelo órgão e solicitará a empresa verificação do relatado a rede credenciada, o prazo máximo para contatar a empresa será de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, 1 dia útil.

A empresa ira verificar a pendência de pagamento com o posto credenciado, e reportará ao setor de abastecimento o ocorrido. Após esse retorno, o DETO analisará a situação como um todo e apurará a regularização do abastecimento.

IMPORTANTE: ***As ocorrências não regularizadas no prazo máximo de 48:00 (quarenta e oito) ou seja 2 dias úteis, serão de total responsabilidade do condutor, inclusive no que se refere ao pagamento das despesas.***

DETO, em 18 de Julho de 2017

Josenilda de Melo
Renata Rissatto Nehls
Sistema Centralizado de Abastecimento

Visto. De Acordo.

Cesar Ribeiro Ferreira
Diretor do Contrato de Prestação de Serviço n° 008/2014/SEAP/DETO