

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 14

PRAZOS PARA ABERTURA DE PROCEDIMENTOS NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

Considerando 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 ou microprocessado (chip) e disponibilização de Rede Credenciada de Postos de Combustível, compreendendo a distribuição de etanol, gasolina comum, diesel e biodiesel, para veículos automotores e equipamentos da frota, e visando reiterar os prazos estabelecidos para abertura de procedimentos no sistema de abastecimento, relacionamos abaixo os procedimentos existentes, bem como os prazos a serem seguidos para cada qual.

INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DE VEÍCULOS NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1. Para **INCLUSÃO** no **CVD**: O cadastro do mesmo poder variar conforme demanda do Setor Responsável (Instrução Normativa Nº: 12).

1.1. Para **INCLUSÃO** no **Sistema de Abastecimento**: após o cadastro no CVD, em 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, 1 dia útil será incluído o veículo (Instrução Normativa Nº: 12).

2. Para **ATUALIZAÇÃO** no **CVD**: A atualização do mesmo poder variar conforme demanda do Setor Responsável (Instrução Normativa Nº: 12).

2.1. Para **ATUALIZAÇÃO** no **Sistema de Abastecimento**: após a atualização no CVD, em 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, 1 dia útil será transferido o veículo (Instrução Normativa Nº: 12).

3. O prazo para **ENTREGA** do **CARTÃO ORIGINAL** é de 07 (sete) dias corridos, após a solicitação. Enquanto o Cartão do veículo não chega, o órgão poderá associar o mesmo a um cartão coringa para abastecer nos postos credenciados.

CORREÇÃO DE HODÔMETRO NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1. Informamos que é possível realizar a **CORREÇÃO** do hodômetro no **MOMENTO DO ABASTECIMENTO**, desde que o usuário observe no momento que receber o voucher do cartão as informações lançadas. Constatando a divergência o condutor, pode solicitar ao posto o **CANCELAMENTO DA TRANSAÇÃO**, para lançamento correto através da POS (Instrução Normativa N°: 09).

Observação: O cancelamento da transação via POS só é possível, quando a transação equivocada for a última da maquineta, se o posto tiver transacionado outro cartão após a operação tal rotina não será mais possível, pois consegue sempre se cancelar o último registro da POS.

2. Quando o usuário não identificar o problema no momento do abastecimento ou já houver outra transação na POS, o condutor para solicitar a **CORREÇÃO** de hodômetro do veículo, deverá entrar em contato com seu gestor, e informar o ocorrido, o mesmo entrará em contato com o setor de abastecimento para correção, sendo que o prazo máximo para esse tipo de ocorrência é de 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 02 dias úteis após o abastecimento (Instrução Normativa N° 09).

ABERTURA DE CONTESTAÇÕES NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1. Quando o usuário identificar divergências entre o cupom fiscal e o voucher do abastecimento, o mesmo deverá solicitar ao posto correção, se o credenciado se negar, o condutor deverá preencher formulário (Instrução Normativa N°: 02) com as informações necessárias, anexar os comprovantes e repassar ao seu gestor. O responsável **encaminhará ao DETO o pedido para análise e abertura de contestação.** O Prazo máximo para comunicação a este Departamento é de **05 (cinco) dias úteis após o abastecimento**. Transcorrido este prazo, não serão aceitos os encaminhamentos e será de total responsabilidade do órgão o pagamento das despesas.

1.2. Após recebimento da documentação o setor de Abastecimento analisará o formulário e os cupons, verificando se existe mesmo a necessidade de abrir uma contestação:

1.2.1. Se não for necessário, retornaremos e-mail ao órgão informando o que ocorreu.

4
R

**DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL
SISTEMA CENTRALIZADO DE ABASTECIMENTO**



1.2.2. Se for necessário, o setor de abastecimento abrirá a contestação na Nutricash no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, após o aceite dos documentos encaminhados pelo Órgão.

2. A Contratada tem o prazo máximo de **05 (cinco) dias** para manifestação sobre o deferimento ou indeferimento da contestação, o qual é repassado via e-mail ao setor de abastecimento. Esse retorno é repassado ao órgão no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

REGULARIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1. O condutor não deverá deixar o Posto de Abastecimento sem regularizar um abastecimento.

2. Casos excepcionais eventualmente poderão ocorrer, quando o condutor não conseguir entrar em contato com o gestor. Nestas situações, o condutor deverá anotar todos os dados do abastecimento: Posto, Placa do Veículo, Data, Horário, Combustível, Volume Abastecido, Valor Unitário/Total e Hodômetro, repassando-os ao gestor para as providências necessárias à correção no sistema de abastecimento (Instrução Normativa N°: 13)

2.1. O **prazo máximo** para o condutor comunicar os seus superiores é de **48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 02 dias úteis após o abastecimento**. O gestor deverá encaminhar e-mail ao setor de abastecimento com **justificativa do ocorrido e cópia do cupom fiscal**.

2.2. O Setor de Abastecimento receberá o e-mail **analisará** o ocorrido 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, 01 dia útil**.

2.3. O retorno máximo da empresa ao setor de abastecimento será de 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 02 dias úteis. Após esse retorno o setor competente analisará o todo, e responderá a Contratada se a mesma deverá ou não regularizar o abastecimento.

2.3.1. **Se sim, informará os dados e solicitará a regularização e a emissão de comprovante, após essa documentação ser enviada via e-mail, o setor encaminhará ao órgão os documentos.**

2.3.2 **Se não, informará ao órgão explicando o ocorrido.**

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO TRANSPORTE OFICIAL
SISTEMA CENTRALIZADO DE ABASTECIMENTO



CADASTRO DE EMPENHO NO SISTEMA DE ABASTECIMENTO

1. Identificada a necessidade de complemento no valor de empenho, o gestor deverá encaminhar ao Setor de Abastecimento e-mail com a nota de empenho anexada. A nota deve estar legível e devidamente assinada (Instrução Normativa N° 06)

1.2. Após o recebimento do e-mail o setor responsável analisará os documentos. Se contatar alguma divergência solicitará ao gestor providências. Se as informações estiverem corretas, encaminhará e-mail a empresa, solicitando o cadastro do empenho no sistema, sendo o prazo para cadastro de 48 (quarenta e oito) horas, ou seja, 02 dias úteis.

Observação: O setor de Abastecimento sempre encaminha e-mail aos gestores informando a situação crítica dos saldos de empenhos. Isso ocorre, sempre que o saldo existente no sistema for inferior ao utilizado em uma quinzena pela unidade. Diante, disso solicitamos atenção aos gestores, quanto aos prazos, pois a ausência de saldo poderá acarretar na paralisação dos veículos.

DETO, em 20 de Julho de 2017

Josenilda de Melo
Renata Rissatto Nehls

Josenilda de Melo
Renata Rissatto Nehls
Sistema Centralizado de Abastecimento

Visto. De Acordo.

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