

RESOLUÇÃO Nº 002/2016, DE 06 DE JANEIRO DE 2016

Dispõe sobre os procedimentos para abastecimento dos veículos da frota da Defensoria Pública do Estado do Paraná com uso de cartão magnético, e dá outras providências.

O DEFENSOR PÚBLICO-GERAL DO ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XII do artigo 18, da Lei Complementar Estadual nº 136 de 19 de maio de 2011, e,

CONSIDERANDO que o abastecimento dos veículos da frota da DPPR se dá através do Contrato 008/2014/SEAP/DETO celebrado entre o Estado do Paraná e demais entidades da administração pública Indireta Estadual e a empresa NUTRICASH SERVIÇOS LTDA;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação dos abastecimentos dos veículos da frota da DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARANÁ realizado por membros, servidores e, ainda, por motoristas de empresas terceirizadas;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa Nº 08/DETO/SEAP do 2º SEM/15 que trata dos procedimentos para solicitação de contestação de abastecimentos realizados em rede credenciada de postos;

RESOLVE:

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1º. Esta resolução estabelece os procedimentos para abastecimento dos veículos da frota da Defensoria Pública do Estado do Paraná com uso de cartão magnético através do Sistema MAXI FROTA NUTRICASH.

Capítulo II Do abastecimento de Veículos

Art. 2º. O abastecimento dos veículos da frota da Defensoria Pública do Estado do Paraná será sempre realizado em postos credenciados, mediante a utilização de cartão magnético, ressalvadas as hipóteses de viagem para outro Estado ou da inexistência de rede conveniada no local do abastecimento.

Art. 3º. Os veículos somente poderão ser abastecidos com o combustível oficialmente cadastrado junto ao DETRAN para os mesmos (gasolina, etanol ou diesel)

Parágrafo único: Visando a redução de gastos, o condutor deverá realizar o abastecimento, priorizando o uso de combustível (etanol e/ou gasolina) do tipo “comum”.

Art. 4º. Ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor deverá informar ao atendente o valor correto da quilometragem do veículo.

Art. 5º. Ao realizar o abastecimento do veículo, no posto credenciado, o condutor deverá sempre exigir a emissão do Cupom/Nota Fiscal do abastecimento.

Art. 6º. Somente será permitido abastecer os veículos com interstício de pelo menos 100 km rodados entre os abastecimentos;

Art 7º. O condutor deverá sempre respeitar o intervalo mínimo de 120 minutos entre os abastecimentos do veículo sob sua responsabilidade.

Art. 8º. No ato do abastecimento do veículo, o condutor deverá conferir todos os dados constantes no Voucher do Sistema MAXI FROTA e no Cupom/Nota Fiscal, sendo de sua inteira responsabilidade as consequências advindas da inexecução desta obrigação.

Parágrafo único: Antes de realizar o pagamento, deverão ser conferidos os dados referentes à litragem dos combustíveis, o valor do Cupom/Nota Fiscal do abastecimento, bem como o desconto lançado no cupom/nota fiscal, caso houver diferença entre o preço praticado pelo posto de gasolina e o preço tabelado pelo sistema MAXI FROTA.

Art. 9º. O condutor somente poderá realizar transações com o cartão MAXI FROTA, após, efetivamente, ter realizado o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade.

Capítulo III Do Cartão de Abastecimento

Art. 10º. A guarda dos cartões destinados ao abastecimento dos veículos de transporte institucional de uso coletivo e dos veículos de serviço disponibilizados para a Sede da DPPR em Curitiba, caberá ao Departamento de Infraestrutura e Materiais.

Parágrafo único: Os cartões de abastecimento serão entregues aos motoristas quando necessário, todavia deverão ser restituídos ao Departamento.

Art. 11º. A guarda dos cartões destinados ao abastecimento dos veículos de transporte institucional de uso coletivo e dos veículos de serviço disponibilizados para as Sedes da DPPR no Interior do Estado, caberá aos Coordenadores de cada Sede.

§ 1º - A guarda dos cartões poderá ser delegada a servidor lotado na mesma Sede.

§ 2º - Os cartões de abastecimento serão entregues aos motoristas quando necessário, todavia deverão ser restituídos ao Coordenador de Sede.

Capítulo IV Da Responsabilidade dos Coordenadores de Sedes

Art. 12º. Caberá aos Coordenadores das Sedes detentoras dos veículos:

- I – Definir os nomes dos servidores que podem requisitar veículos, em sua área de atuação;
- II – Solicitar ao Departamento de Infraestrutura e Materiais a inclusão de novos usuários para utilização dos cartões magnéticos;
- III – Cobrar a obrigatoriedade do uso correto do cartão de abastecimento;
- IV – Recolher os comprovantes dos abastecimentos (Cupom/Nota Fiscal e Voucher) do veículo disponibilizado para a Sede sob sua coordenação e, a cada fechamento de quinzena, enviá-los para a Departamento de Infraestrutura e Materiais (Curitiba).
- V – Reforçar os procedimentos com os condutores da Sede sob sua coordenação, a fim de evitar transtornos pelo uso indevido do cartão de abastecimento.

Capítulo V Dos Procedimentos para Contestação dos Abastecimentos

Art. 13°. Na hipótese de, no ato do abastecimento, o condutor constatar diferenças de volume de litragem e/ou valor do abastecimento no cupom fiscal e no voucher, o mesmo deverá solicitar ao posto credenciado, o cancelamento da transação e um novo registro com os dados corretos.

§ 1° - Havendo recusa por parte do posto credenciado a corrigir as diferenças, o condutor deverá entrar em contato telefônico com a Central de Atendimento NUTRICASH, (através dos telefones indicados no verso do cartão de abastecimento) e/ou com as pessoas indicadas no Formulário constante no Anexo desta Resolução, a fim de comunicar o fato e solicitar as providências devidas.

§ 2° - Na impossibilidade do contato com a Central de Atendimento e/ou da solução imediata do problema pela Central o Condutor do veículo deverá formalizar o fato através de Formulário Próprio (constante no Anexo desta Resolução) e juntar o cupom fiscal e o voucher do abastecimento.

§ 3° - O formulário deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- a) Data da ocorrência
- b) Placa do veículo
- c) Dados, justificativa e assinatura do posto credenciado;
- d) Dados do Órgão
- e) Identificação e assinatura do condutor;

§ 4° O formulário e os documentos originais anexados deverão ser enviados à Fiscalização do Contrato na sede da DPPR em Curitiba, via SEDEX ou malote, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contados do fato.

§ 5° Após análise e, sendo confirmados os fatos geradores da contestação, a Fiscalização do Contrato encaminhará o pedido ao DETO/SEAP que providenciará abertura da Contestação junto à empresa NUTRICASH.

§ 6° Os condutores deverão, sempre que possível, manter cópias do formulário próprio (Anexo) junto ao Diário de Bordo no respectivo veículo.

Capítulo VI Das Disposições Finais

Art. 14°. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Curitiba, 06 de janeiro de 2016.

SÉRGIO ROBERTO RODRIGUES PARIGOT DE SOUZA
Defensor Público-Geral do Estado do Paraná

ANEXO

Departamento de Transporte Oficial – DETO Sistema Centralizado de Abastecimento



Declaro para os devidos fins que foi solicitado pelo conduto do veículo oficial do Estado do Paraná, placas _____ a correção/cancelamento da transação realizada através do cartão MAXI FROTA com a qual não concordamos.

Contato NUTRICASH: Alexandre Petik – (41) 9113-0459
Fernando Augusto Lewek – (41) 9135-1347
Vagner – (41) 9227-1685

DADOS DO POSTO CREDENCIADO	DATA:
Posto Credenciado:	
Cidade:	
Telefone do Credenciado:	
Nome do Operador:	
Assinatura do Operador:	
Justificativa:	

DADOS DO ÓRGÃO
Cidade:
Nome do Condutor:
Assinatura do Condutor:

COLAR VOUCHER

COLAR CUPOM FISCAL