

CAPÍTULO VI - DO CADASTRO DE UNIDADES DE ABASTECIMENTO

Art. 28. O pré-cadastro de veículos e equipamentos deverá ser feita no Sistema de Gestão de Abastecimento pelo Gestor de Frota Estadual de cada órgão, sendo obrigatório o preenchimento das seguintes informações:

1. PLACA: de veículo e dos equipamentos (o órgão deverá criar uma listagem de acompanhamento das placas criadas).
2. CHASSI, para os veículos e para os equipamentos será informado o registro de patrimônio (RP).
3. RENAVAL: para os veículos (carro, moto, caminhão);
4. ANO MODELO e ANO DE FABRICAÇÃO – para os veículos; e para os equipamentos é necessário o ano da aquisição nos dois campos.
5. TIPO DE COMBUSTÍVEL: gasolina comum, etanol, diesel comum, diesel S- 10 comum e diesel S-10 aditivado. Poderá ser incluído mais de um tipo, desde que seja permitido pelo fabricante.
6. CAPACIDADE DO TANQUE: conforme o manual do fabricante. Nos casos não especificados para os equipamentos, será deliberado pela SEPLAD com base em equipamentos similares e os casos especiais/atípicos serão permitidos após justificativa apresentada pelo órgão
7. TIPO DE FROTA: Própria, Locada, Cedida, Doação, Apreensão Judicial ou Convênio.

8. RAZÃO SOCIAL: Identificação do proprietário do veículo. Quando o veículo for locado, preencher o nome completo da empresa

Parágrafo único. Sempre que for realizado o cadastro de uma unidade de abastecimento no sistema, o Gestor de Frota Estadual deverá encaminhar por meio eletrônico o(s) documento(s) oficial(is) do(s) veículo(s) para a SEPLAD para análise e validação dos dados. Caso esteja faltando alguma informação o cadastro permanecerá pendente até que todos os pré-requisitos sejam atendidos.

Art. 29. Os veículos temporários serão cadastrados pela SEPLAD, mediante solicitação prévia realizada por meio eletrônico pelo Gestor de Frota Estadual, o qual deve conter o documento do veículo e a identificação do cartão coringa ao qual o veículo temporário será vinculado.

Art. 30. Os cadastros de veículos apreendidos nos termos da Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, artigos 60 e 61, que possuam autorização judicial, serão autorizados no sistema de gestão de abastecimento mediante a apresentação do certificado provisório de registro e licenciamento, expedido pelo DETRAN-PA em favor da instituição solicitante, de forma comprovar a posse do veículo.

CAPÍTULO VII - DO ABASTECIMENTO

Art. 31. O fornecimento das unidades de abastecimento do Estado será realizado através de cartões magnéticos exclusivos para essa finalidade.

- 1º Os cartões magnéticos serão confeccionados após a autorização, pela SEPLAD, dos cadastros realizados no Sistema de Gestão da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará, pelo Gestor de Frota Estadual de cada órgão.
- 2º Não serão confeccionados cartões magnéticos para as unidades que tiverem o seu cadastro negado.
- 3º Cada unidade de abastecimento oficial, próprio ou locado, deve possuir obrigatoriamente um cartão magnético, individual e intransferível, que terá os seus dados impressos no mesmo, de forma a identificar o veículo/equipamento no ato do abastecimento.
- 4º É proibido utilizar o cartão magnético de uma unidade de abastecimento para abastecer um veículo ou equipamento terceiro ao qual ele não pertence.
- 5º É expressamente proibido a utilização de cartão magnético de veículos oficiais para abastecer veículos não oficiais ou particulares.

Art. 32. O abastecimento com os cartões magnéticos deve ser feito exclusivamente nos postos devidamente credenciados no Sistema de Gestão de Abastecimento da Frota de Veículos Oficiais do Estado do Pará.

- 1º O abastecimento somente será liberado mediante identificação e digitação da senha pessoal do motorista que tenha sido previamente cadastrado pelo Gestor de Frota Estadual do órgão; bem como se não houver nenhuma incompatibilidade com as Travas de Segurança em vigor, estabelecidas pela SEPLAD.

- 2º O motorista deve exigir, obrigatoriamente, o cupom ou nota fiscal do abastecimento para posterior prestação de contas com o gestor de frota do órgão ou entidade estadual ao qual pertence.

- 3º É expressamente proibido o abastecimento sem a utilização do cartão magnético do veículo oficial, na modalidade popularmente conhecida como “fiado”, não sendo a empresa licitante vencedora responsável pelo reembolso dessa modalidade de abastecimento.

Art. 33. Havendo perda ou extravio do cartão magnético, o Gestor de Frota Estadual deverá solicitar o imediato bloqueio do cartão; bem como solicitar por meio eletrônico a 2ª via do mesmo para a SEPLAD, apresentando obrigatoriamente em anexo uma cópia do Boletim de Ocorrência (BO) que deverá especificar a placa do veículo e o nome da pessoa que estava com o cartão.

Art. 34. Nos deslocamentos eventuais de servidores para localidades onde comprovadamente não existam postos credenciados, o pagamento das despesas com combustível poderá ser realizado mediante a utilização de suprimento de combustíveis.

CAPÍTULO VIII - DOS MOTORISTAS

Art. 35. O servidor, civil e militar, ocupante do cargo de motorista e/ou que possuir autorização para dirigir um veículo oficial terá que estar, obrigatoriamente, com a sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dentro do prazo de validade.

- 1º A responsabilidade pela renovação da Carteira Nacional de Habilitação é exclusiva do motorista/piloto detentor da mesma, sendo-lhe expressamente proibido de dirigir qualquer veículo oficial se a mesma estiver suspensa ou vencida.

- 2º A omissão do disposto no parágrafo anterior sujeita o servidor ocupante do cargo de motorista às penalidades cíveis e administrativas cabíveis.

Art. 36. Ao motorista incumbe:

1. - Inspecionar o veículo e/ou embarcação oficial a ser utilizado antes da partida e durante o percurso;
2. - Requisitar ao Gestor de Frota Estadual do seu órgão a manutenção preventiva ou corretiva do veículo e/ou embarcação, de acordo com o que for constatado;
3. - Dirigir o veículo observando as disposições estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;
4. - Prestar a assistência necessária em caso de acidente;
5. - Zelar pelo veículo, incluindo sua documentação, acessórios, higiene e ferramentas;
6. - Zelar pela integridade do cartão combustível, mantendo-o em perfeitas condições de uso e, em caso de perda ou furto do cartão, fazer o Boletim de Ocorrência e entregar uma cópia digital para o Gestor de Frota Estadual do seu órgão;
7. - Manter-se atualizado sobre a parametrização de todas as travas de segurança em vigor pela Administração Pública Estadual;
8. - Solicitar ao Gestor de Frota Estadual do seu órgão orientação acerca da relação de postos de combustível credenciados, bem como dos respectivos preços unitários, de forma a abastecer nos postos que apresentem maior vantagem econômica;
9. - No posto de combustível, antes de abastecer, verificar o preço unitário cobrado pelo combustível e se o posto está devidamente credenciado para abastecer os veículos da Administração Pública Estadual;
10. - No posto de combustível, no ato do abastecimento, verificar e informar ao frentista o hodômetro em tempo real do veículo, acompanhar o preenchimento dos dados na máquina
11. - P.O.S no posto (máquina que faz a leitura do cartão de abastecimento do veículo) e digitar pessoalmente sua

Art. 37. O motorista é responsável pelo veículo, inclusive pelos seus acessórios e ferramentas, desde o momento do recebimento da chave até a devolução do veículo ao responsável pela guarda do mesmo.

CAPÍTULO IX - DOS CARTÕES CORINGAS

Art. 38. Os cartões coringas são cartões que não possuem vinculação direta a nenhuma unidade específica do órgão, devendo ser utilizado apenas nos casos em que o órgão não possui o cartão definitivo da unidade de abastecimento, tais como nos casos de 2ª via de cartão, cadastro de unidades de abastecimento recém- autorizadas no sistema que ainda não possuem cartão definitivo, veículos de uso eventual de curta duração e veículos-reserva substitutos em casos de manutenção preventiva.

Art. 39. A utilização do cartão coringa é pontual, ou seja, será vinculado ao veículo e/ou equipamento temporário, por um tempo máximo de 30 dias.

- 1º Toda associação e desassociação de cartão coringa será realizada apenas pela SEPLAD após análise da solicitação do Gestor de Frota Estadual por meio eletrônico.
- 2º Poderá ser solicitada a vinculação a cartão coringa após o cadastro do cartão definitivo para abastecer o veículo e/ou equipamento.
- 3º É proibido utilizar cartão coringa em concomitância com o cartão definitivo ativo. Caso ocorra abastecimento nos dois cartões – coringa e definitivo – será responsabilizado o motorista e o Gestor de Frota Estadual que disponibilizou a utilização dos mesmos.

CAPÍTULO X - DO BLOQUEIO E CANCELAMENTO DE CARTÕES

Art. 40. Os cartões definitivos, de veículos e de equipamentos, inativos por 30 (trinta) dias serão automaticamente bloqueados no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos da Frota de Veículos Oficiais do Estado.

Parágrafo único. Todo desbloqueio de cartão definitivo será realizado apenas pela SEPLAD após análise da solicitação realizada por meio eletrônico pelo Gestor de Frota Estadual de cada órgão.

Art. 41. Os cartões definitivos, de veículos e de equipamentos, inativos pelo período igual ou superior a 90 (noventa) dias poderão ser cancelados no sistema, sem aviso prévio ao Gestor de Frota Estadual do órgão a que pertencem.

Parágrafo único. É responsabilidade do Gestor de Frota Estadual acompanhar mensalmente a situação (ativo/bloqueado/cancelado) dos cartões definitivos da frota oficial do órgão a que pertence.

CAPÍTULO XI - DOS REQUISITOS OPERACIONAIS E DOS PRAZOS

Art. 42. O prazo para atendimento de solicitações por e-mail de demandas operacionais rotineiras, tais como liberação de cadastros, cancelamento de cartões, desbloqueio de unidades, associação ou desassociação de cartões coringas, entre outros de natureza similar, será o seguinte:

1. Para as solicitações recebidas até 12:00hs, atendimento no mesmo dia útil.
 2. Para as solicitações recebidas após 12:00hs, atendimento no próximo dia útil.
- Art. 43. Para solicitações mais complexas, de situações que requeiram análises mais detalhadas, tais como análise de contratos, auditoria de gastos, renovação defrota, entre outros de natureza similar, o prazo para atendimento será de:

1. Mínimo de 03 (três) e máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- Parágrafo único. O prazo será suspenso nos casos em que forem solicitados esclarecimentos ou documentos adicionais ao órgão de origem, necessários para instruir o processo.
- Art. 44. Nos casos de cessão de veículos e/ou equipamentos oficiais entre órgãos estaduais, bem como com outras esferas, é necessário documento oficial assinado pelos Diretores(as) Administrativos(as) ou cargo semelhante, preferencialmente ofício via Processo Administrativo Eletrônico (PAE), contendo as informações mínimas:
1. Identificação do órgão que solicita o veículo/equipamento (cessionário);
 2. Identificação do tipo e da quantidade de veículos/equipamentos a serem cedidos;