

## INFORMATIVO Nº 015/2008

Esclarecimentos acerca da **Portaria da Secretaria de Administração - SAD Nº 1.624 de 30 de Setembro de 2008**, que dispõe sobre as exigências para a **utilização do cartão magnético para abastecimento de veículos**.

### 1. INTRODUÇÃO

O Decreto Nº 23.116 de março de 2001, com base na Constituição do Estado de Pernambuco (Artigo 37, incisos II e IV), dispõe sobre a contratação cujo objeto é o abastecimento de veículos no âmbito do Poder Executivo Estadual. Deste modo, visando orientar a forma de utilização da figura do vale-combustível, citada no parágrafo 3º daquele Decreto, foi emitida a Portaria da SAD Nº 1.624/2008.

Tal Portaria, por sua vez, relaciona os critérios para o uso do cartão magnético (Cartão Individual do Usuário) para abastecimento de veículos.

### 2. CARTÃO MAGNÉTICO (CARTÃO INDIVIDUAL DO USUÁRIO)

Os veículos, a serviço dos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual, próprios, locados ou postos à disposição da Administração Pública, deverão ter suas especificações (Exemplo: placa, combustível, marca ou modelo, etc) cadastradas em um cartão magnético, o qual **deverá ser confeccionado, no prazo de 10 dias úteis**, através da empresa responsável pelo gerenciamento desse serviço.

Para cada condutor, desses veículos, será disponibilizado um Cartão Individual do Usuário. Tal cartão é intransferível, ou seja, de uso pessoal do condutor.

Ressalta-se que o cartão, acima citado, só pode ser usado para aquisição de produtos e/ou serviços relacionados no **inciso III da Portaria da SAD Nº 1.624/2008, quais sejam:**

- a) Combustíveis: gasolina comum, álcool, diesel e gás natural;
- b) Aditivos de freio, de óleo do motor e de radiador;
- c) Alinhamento;
- d) Balanceamento;
- e) Conserto de pneus;
- f) Filtros de combustível, de óleo, e de ar;

g) Fluido de freio;

h) Lavagem de veículo (observado o parâmetro do tipo estabelecido no cartão: completa ou simples);

i) Óleo de motor (comum e sintético), de caixa de marcha, de direção hidráulica e de freio;

J) Cambagem.

### **3. OBRIGAÇÕES**

Fica a administração direta e indireta do Estado, obrigada a utilizar exclusivamente álcool etílico hidratado combustível (AEHC) ou gás natural veicular (GNV) nos veículos da frota oficial que disponham de motor bi-combustível ou convertido, quando comprovadas, para o Poder Público, as seguintes vantagens:

a) O valor do litro de AEHC for de até 70% (setenta por cento) do valor do litro da gasolina comum;

b) Se o combustível for GNV, o metro cúbico, terá que possuir valor de até 75% (setenta e cinco por cento) do valor da gasolina comum.

#### **3.1. OBRIGAÇÕES DO GESTOR DA FROTA DE VEÍCULO**

Conforme disposições do artigo 67, da lei 8666/93 e previsão do Edital da Licitação, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração. No caso do contrato para gerenciamento do Cartão Combustível, o gestor da frota de veículos exerce esta tarefa de representação. Caso o órgão ou secretaria não disponha, em seu quadro de funcionários, de cargo ou função gratificada específica para o gerenciamento da frota, o dirigente máximo do órgão ou secretaria deverá nomear um gestor para o contrato em atendimento ao dispositivo legal.

O gestor nomeado terá como principal atribuição alimentar o sistema de gerenciamento da frota com as informações dos veículos e dos condutores do seu órgão ou secretaria. Tais informações servirão para operacionalizar o Banco de Dados da empresa que irá gerir o sistema do cartão combustível e permitirá o devido acompanhamento das despesas efetuadas. Além disso, ele terá ainda as seguintes obrigações, conforme disposições da Portaria da SAD:

a) Entregar, na hipótese de mudança da chefia, todos os cartões ao novo titular da função, bem como informar as respectivas senhas;

- b) Providenciar, no prazo improrrogável de 60 (sessenta) dias, o conserto de todos os hodômetros que estiverem quebrados ou com o funcionamento irregular;
- c) Observar, na tomada de decisões gerenciais preventivas e corretivas, os diversos relatórios disponibilizados no site da empresa contratada para disponibilizar ferramentas de controle da frota;
- d) Identificar as utilizações indevidas dos cartões e o usuário responsável, para fins de apuração dos fatos.

Ressalta-se que o gestor da frota de veículos receberá, da empresa contratada, um treinamento sobre o sistema do cartão combustível. Neste momento será disponibilizado um código de acesso (senha) para o gestor, e também, todas as ferramentas do sistema que o auxiliarão em suas atividades, tais como: cadastro de novos veículos e condutores; relatórios para acompanhar tipo de combustível abastecido, com o intuito de medir desempenho dos veículos; horários e dias de abastecimento, possibilidade de determinar que tipo de combustível os veículos poderão utilizar, dentre outras.

### **3.2. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA NO GERENCIAMENTO DO SISTEMA DO CARTÃO COMBUSTÍVEL**

O Governo do Estado, através da SAD, deflagrou um processo licitatório (Pregão Presencial nº 088, Processo nº 173.2007.V.PP.088.SAD) tendo como objeto o registro de preços para o gerenciamento do abastecimento de combustíveis da frota de veículos, envolvendo a implantação e operação de um sistema informatizado, via Internet, de gestão de frota com a aquisição de combustíveis e a realização de manutenção leve, através da tecnologia de cartão eletrônico, para os veículos automotores da frota do Poder Executivo Estadual, que resultou na contratação da empresa NUTRICASH. As obrigações da NUTRICASH estão disponíveis naquele instrumento contratual.

### **4. RESPONSABILIDADE ADMINISTRATIVA**

Sob pena de responsabilidade administrativa, caberá ao motorista previamente cadastrado, sempre que utilizar o cartão magnético:

- a) Obedecer à pauta de preços máximos médios, definida, mediante Portaria Conjunta, pelas Secretarias da Fazenda (para combustíveis) e de Administração (para outros produtos e serviços de manutenção leve);
- b) Informar corretamente a senha individual do usuário, o hodômetro do veículo (quilometragem), o valor da compra, bem como a quantidade e o tipo do produto, e,

em seguida, apresentar, ao gestor direto da frota, comprovante de transação do produto e/ou serviço adquirido, ficando proibido o seu uso para fins diversos dos estabelecidos no inciso III da Portaria da SAD (**Ver item 2**).

É de responsabilidade do Superintendente de Gestão ou autoridade equivalente nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual a execução orçamentária da despesa. A **Portaria da SAD Nº 1.642, Inciso IX**, ainda apresenta como atribuições do Superintendente:

- a) Controlar o saldo dos cartões, a fim de evitar solicitação a SAD, mediante justificativa, de cota extra;
- b) Recolher os cartões genéricos, que excederam o percentual permitido de 5% (**ver item 5**), e enviá-los à Gerência de Infra-Estrutura, integrante da SAD, através de protocolo ou de aviso de recebimento.

## 5. CARTÕES GENÉRICOS

Estão assim definidos os cartões, que não possuem uma vinculação do veículo com o condutor, são para o uso excepcional ou casos de emergência, cuja emissão fica limitada ao percentual de 5%(cinco por cento) do total de cartões da respectiva frota de veículos. Além disso, **só é permitida sua utilização para aquisição de combustíveis (Gasolina Comum, Álcool, Diesel e Gás Natural)**, nas seguintes situações:

- a) Equipamentos utilizados no desenvolvimento de ações do órgão ou entidade, a exemplo de barcos, moto-serra e geradores de energia elétrica;
- b) Veículos utilizados em ações de inteligência fiscal ou policial;
- c) Veículos recebidos em cessão ou doação, durante seu traslado;
- d) Veículos recém adquiridos até a confecção do cartão definitivo, respeitado o prazo contratual de 10 (dez) dias úteis para entrega do cartão pela empresa contratada.

## 6. VEDAÇÕES

É vedado ao condutor do veículo:

- a) Guardar os cartões em carteiras ou porta-objetos que possam danificar o seu chip;
- b) Acumular vales e/ou notas avulsas para pagamento em dia específico;
- c) Fazer uso do cartão havendo dúvida quanto à senha individual.

## **7. DEMAIS INFORMAÇÕES**

Outras orientações, que se façam necessárias, poderão ser obtidas junto à chefia de Orientação - CORI/GOPC da Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado – SECGE, das **8h às 14h**, através do telefone **3183-6814 (6842)**.

Recife, 27 de Novembro de 2008.

**Gerente de Orientação e Prestação de Contas**

Luciano Bastos

**Chefia de Orientação e Prestação de Contas**

Gracilaine do Socorro Mesquita

**Equipe técnica**

Ana Letícia Lira Tenório

Lucélio Lima Novaes

Ricardo José Nascimento da Silva