	FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL		
	Proposto por: Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes (DITRA)	Analisado por: Diretor do Departamento de Transportes (DETRA)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para fiscalização do abastecimento e controle do consumo de combustível no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) e provê orientações a autoridades e gestores detentores de veículos e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 08/11/2017.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Abastecimento Processo Eletrônico	Abastecimento efetuado através de cartões magnéticos via terminais eletrônicos denominados POS interligados à contratada através da internet.
Abastecimento Processo Manual	Abastecimento efetuado sem a utilização de cartões magnéticos em razão de falta de conexão via <i>internet</i> , sendo para tal utilizado contato telefônico com a contratada.
Cartão Magnético para abastecimento dos veículos de representação	Cartão magnético para abastecimento dos veículos de representação, personalizado com o nome da respectiva autoridade destinatária do <u>veículo</u> .
Cartão <u>do veículo</u>	Cartão magnético para abastecimento, vinculado <u>ao veículo</u> , identificado por meio da placa.
Controle Interno de Habilitação (CIH)	Documento expedido pelo Departamento de Transportes (DETRA) para registro e controle interno dos condutores de <u>veículo</u> .

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 1 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

TERMO	DEFINIÇÃO
Cota de Combustível	<u>Valor mensal</u> , destinado a cada <u>veículo</u> do Tribunal de justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Média de consumo mensal	Média mensal de consumo de combustível utilizado nos <u>veículo</u> .
Média de consumo padrão por <u>veículo</u>	Média de consumo de combustível por <u>veículo</u> Km/L a ser alcançado, parametrizada pelo DETRA, utilizando a tabela CONPET/INMETRO.
POS	Terminal eletrônico utilizado nos postos de combustível para acesso à liberação de abastecimento dos <u>veículos</u> por meio da leitura dos dados do cartão de abastecimento.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema operacional informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro e gerenciamento de dados.
Suplemento de combustível	Suplemento de crédito da cota de combustível podendo ser em forma de adiantamento, cota extra ou remanejamento de saldo de combustível entre <u>veículo</u> .
Veículo de Representação	Veículo da frota do PJERJ destinado ao uso de autoridade no desempenho de suas atribuições.
<u>Veículos</u> de Comarcas	São as que ficam à disposição das Comarcas.
<u>Veículos</u> do Expediente	São as que atendem às solicitações dos usuários das diversas Unidades Organizacionais do Tribunal de Justiça.

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 04/1983 - Fixa as cotas mensais dos veículos e viaturas que compõem a frota do Tribunal de Justiça;
- Ato Normativo TJ nº 03, de 13/03/2006 – Estabelece normas de gestão da frota de veículos de representação e viaturas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro;
- Lei Estadual nº 5.465, de 09/06/2009 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 2 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

- Resolução CNJ nº 83, de 10/06/2009 - Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro, e dá outras providências.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG)	<ul style="list-style-type: none">• Decidir assuntos inerentes ao gerenciamento da frota do PJERJ que extrapolem as atribuições do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA).
Diretor do Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerir a frota do PJERJ, de acordo com a necessidade do serviço;• <u>Assessorar o Diretor-Geral nos assuntos pertinentes a transportes;</u>• <u>Determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência.</u>
Diretor da Divisão de Infraestrutura de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DITRA)	<ul style="list-style-type: none">• Gerenciar o contrato de prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões;• planejar o Termo de Referência para contratação de empresa para prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões;• supervisionar o controle de abastecimento e o consumo de combustível;• supervisionar o controle de débitos e créditos nos cartões de abastecimento;• <u>analisar, mediante indicadores, o padrão de consumo de combustível e desencadear as ações gerenciais.</u>
Chefe do Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECET)	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades desenvolvidas pelo SECET auxiliando a direção da DITRA nas suas atribuições;• elaborar Termo de Referência para contratação de empresa para prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões.
Serviço de Controle de Contratos de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/SECET)	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e controlar o abastecimento e o consumo de combustível da frota do Poder Judiciário por meio da plataforma virtual da empresa contratada;• solicitar créditos e débitos nos cartões de abastecimento;• <u>elaborar planilhas de indicadores.</u>

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

11

Página:

3 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Fiscal do Contrato	<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar a execução do contrato de prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões.

6 CADASTRAR VIATURAS E EQUIPAMENTOS

- 6.1 O SECET recebe solicitação de cadastramento do veículo/equipamento.
- 6.2 Procede ao cadastramento do veículo/equipamento no sítio virtual da empresa contratada visando à emissão do cartão do veículo.
- 6.3 Recebe da contratada o cartão de abastecimento.
- 6.4 Realiza o ajuste de crédito de acordo com o destino dado ao veículo/equipamento, obedecendo às cotas definidas pelo PJERJ.
- 6.5 Providencia a entrega do cartão de abastecimento ao representante da Autoridade Judiciária ou da unidade organizacional à qual o veículo/equipamento fica disponibilizada.

7 CADASTRAR CONDUTOR JUNTO À EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO

- 7.1 O SECET cadastra o condutor de veículo no sítio virtual da empresa contratada, para que esta providencie a confecção da “senha de identificação do usuário” a qual, junto com o número de sua CIH – Carteira Interna de Habilitação - valida a transação com o “cartão de abastecimento” e é pessoal e intransferível.
- 7.2 O SECET, no ato da apresentação do condutor do veículo oficial, fornece-lhe uma senha e orienta quanto ao adequado uso no ato de abastecimento.
- 7.3 Inativa a “senha de identificação do usuário” do condutor que deixar de dirigir veículo da frota no sítio da Contratada e do SISTRANSP.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 4 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

8 TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DAS VIATURAS E EQUIPAMENTOS

8.1 O SECET solicita o cancelamento do cartão de combustível do veículo danificado ou extraviado e sua 2ª via à empresa contratada, disponibilizando ao usuário um cartão provisório com o mesmo saldo do anterior.

8.2 Efetua a troca dos cartões quando emitido o novo cartão pela empresa contratada.

9 ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL

9.1 O SECET credita no cartão de abastecimento o valor suplementar solicitado pelo usuário, devidamente justificado, na forma de adiantamento, remanejamento ou cota extra.

9.2 O SECET efetua a movimentação no sítio virtual da empresa fornecedora dos cartões de abastecimento, creditando o cartão correspondente.

9.2.1 Em se tratando de suplemento em forma de adiantamento, efetua o ajuste na cota mensal subsequente, realizando o desconto do valor fornecido.

9.2.2 Em se tratando de suplemento em forma de cota extra, o crédito do respectivo valor no cartão de abastecimento está condicionado a prévia autorização da Administração Superior.

10 PROCEDER AO PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

10.1 O SECET emite relatório de Utilização de Mercadorias e Serviços por Veículo no final de cada mês, totalizando o gasto mensal por cartão em reais, em litros, o preço do combustível praticado e o valor total de gasto geral.

10.2 Após o recebimento da fatura de cobrança da empresa contratada para a prestação de serviço de credenciamento de estabelecimentos especializados em fornecimento de combustível com o fornecimento de cartões, o fiscal do contrato valida o documento anexando o relatório de totalização de utilização de mercadorias e serviços por veículo e encaminha ao Agente Administrativo.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 5 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
11 CONTROLAR CONSUMO

- 11.1** O SECET, mensalmente, faz a análise detalhada dos dados do relatório de abastecimento emitido pela Contratada, que deverão conter: data e hora da transação, nome do responsável pelo abastecimento, estabelecimento no qual foi realizado o abastecimento, tipo de combustível, quantidade de litros, valor em reais, placa da viatura, quilometragem percorrida, quilometragem atual e média de consumo.
- 11.2** Analisa os abastecimentos para identificação de possíveis inconsistências ou consumo fora do padrão.
- 11.3** Gera planilha e gráfico indicativos das discrepâncias encontradas, tais como: consumo alto, quilometragem inconsistente, abastecimentos seguidos em curtos intervalos, abastecimento superior à capacidade do tanque, consumo muito abaixo da média, quilometragem além da capacidade de autonomia do veículo, aumento no consumo de combustível devido à performance de determinado condutor, abastecimento que não completa o tanque, entre outros.
- 11.4** No caso de inconsistências em veículos de Comarcas o SECET encaminha correspondência eletrônica à serventia responsável pelo veículo solicitando esclarecimento acerca do ocorrido.
- 11.5** Em se tratando de veículos de serviços da Capital apresenta relatório das inconsistências ao Diretor Responsável para providências.

12 CONFERIR RELATÓRIO DA CONTRATADA

- 12.1** O SECET, mensalmente, importa Relatório de Utilização de Mercadorias e Serviços por Veículo para o SISTRANSP.
- 12.2** Por meio do SISTRANSP, confronta os dados do relatório de abastecimento fornecido pela Contratada com os registros de abastecimento lançados pelo usuário, através dos BDT's, no SISTRANSP, gerando relatório

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 6 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

12.3 Analisa o relatório e, havendo inconformidade, o usuário é comunicado por *e-mail*, para esclarecimento e correção de possíveis erros materiais. Sendo detectada cobrança indevida pela Contratada nos eventuais abastecimentos feitos manualmente, contata a empresa para que promova os respectivos descontos na fatura seguinte.

13 INDICADORES

NOME	FÓRMULA	PERIODICIDADE
Percentual de <u>veículos</u> com consumo regular	$(\frac{\text{veículos com consumo dentro do padrão}}{\text{total de veículos}}) \times 100$	Mensal
Consumo de Combustível dos veículos modelo caminhão e ônibus	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal
Consumo de Combustível dos veículos leves das frotas de serviço do Expediente e das Comarcas	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal
Consumo de combustível dos utilitários leves das frotas de serviço do Expediente e das Comarcas	Média obtida no relatório de consumo de combustível	Mensal

14 GESTÃO DE REGISTROS

14.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Correspondência Recebida	<u>0-6-9-1</u>	Equipe SECET	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	Equipe SECET	Pasta Eletrônica	Data	<i>backup</i> Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO
Relatório de Análise de Consumo de Combustível	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>backup</i> Condições apropriadas	<u>1 ano</u>	Eliminação na UO

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 7 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de utilização de mercadorias e serviços	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>backup</i> Condições apropriadas	<u>1</u> ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGC/COM /DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

15 ANEXOS

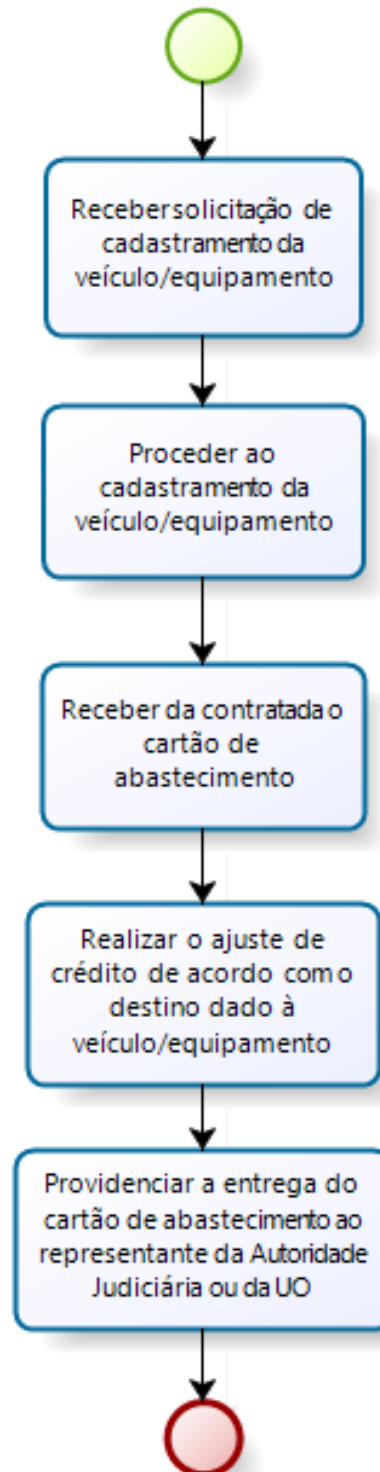
- Anexo 1 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Viaturas e Equipamentos;
- Anexo 2 – Fluxograma do Procedimento Cadastrar Condutor Junto à Empresa Fornecedora de Cartões de Abastecimento;
- Anexo 3 – Fluxograma do Procedimento Trocar e Cancelar Cartão de Abastecimento das Viaturas e Equipamentos;
- Anexo 4 – Fluxograma do Procedimento Atender à Solicitação de Suplemento de Combustível;
- Anexo 5 – Fluxograma do Procedimento Controlar Consumo;
- Anexo 6 – Fluxograma do Procedimento Conferir Relatório da Contratada.

=====

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

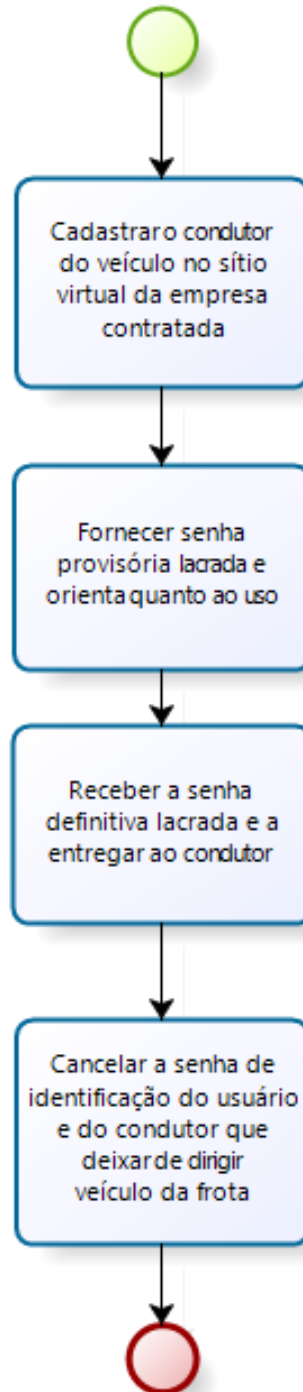
FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR VIATURAS E EQUIPAMENTOS



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

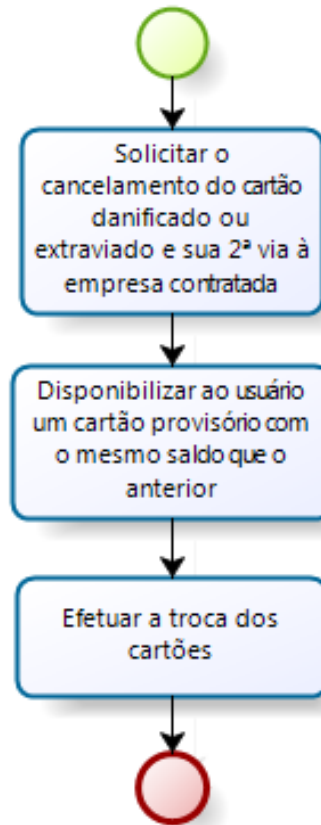
IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CADASTRAR CONDUTOR JUNTO À EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.

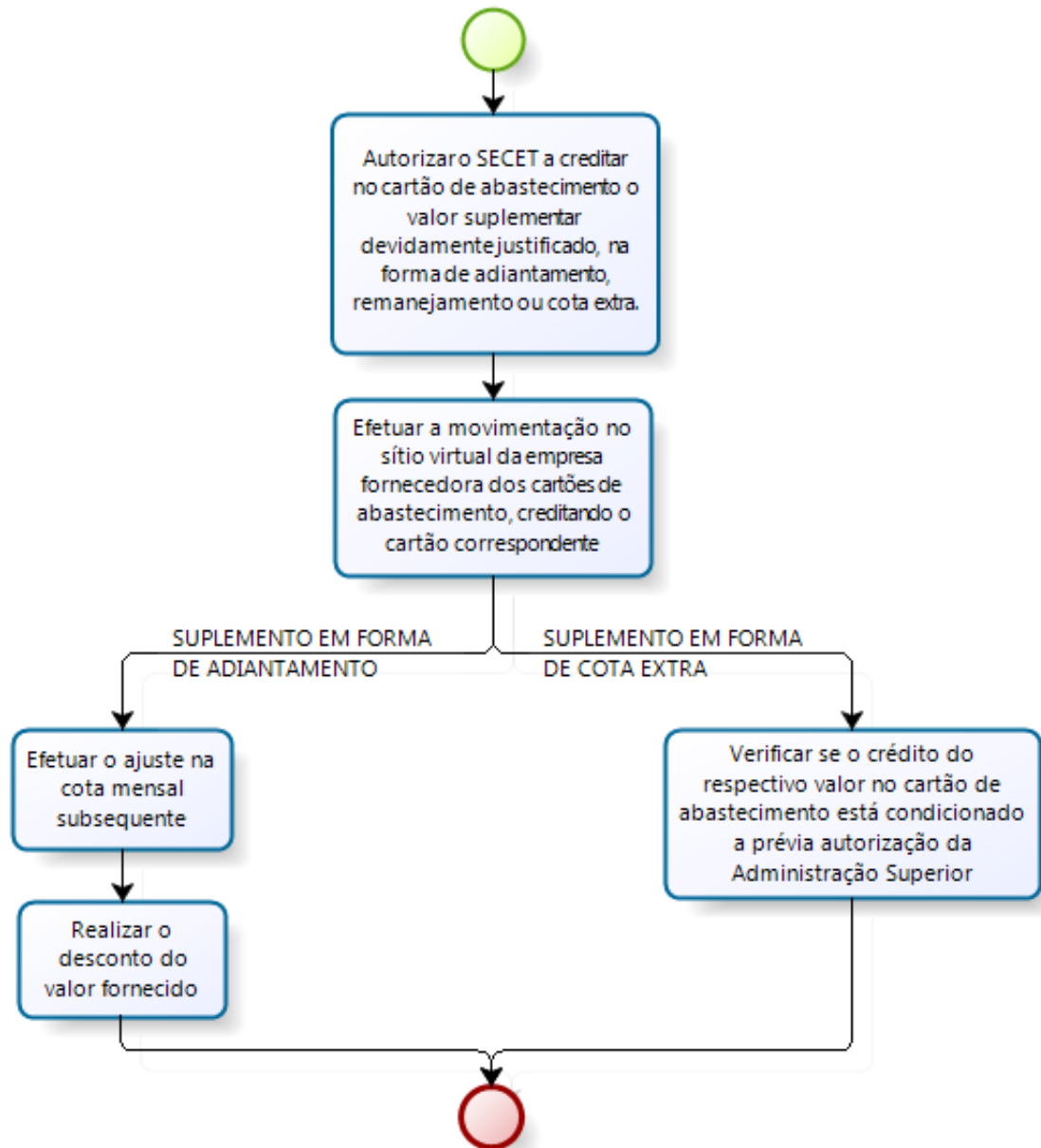
ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DAS VIATURAS E EQUIPAMENTOS



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

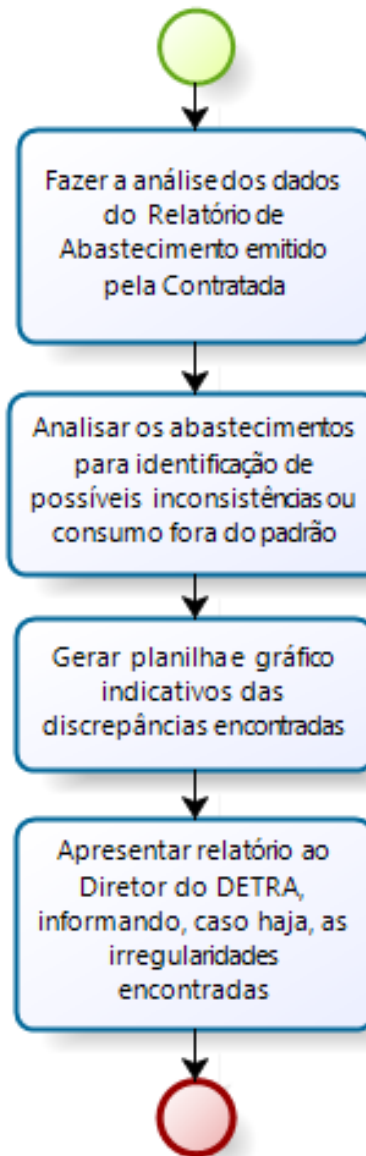
IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no *síte* do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONTROLAR CONSUMO



Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 11	Página: 13 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	----------------------------

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.
ANEXO 6 – FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO PARA CONFERIR RELATÓRIO DA CONTRATADA

