



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 (PJRJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento de Transportes da Diretoria-Geral de Logística (DGLOG/DETRA) e prevê orientações a autoridades, gestores e cessionários de veículos e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), que têm interfaces com este processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 31/01/2022.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Abastecimento Processo Eletrônico	Abastecimento efetuado utilizando-se cartões magnéticos via terminais eletrônicos denominados POS interligados à contratada via 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 <u>cessionária de veículo</u> .
Cartão Magnético para abastecimento dos veículos de serviço	Cartão magnético para abastecimento, vinculado ao veículo de serviço, identificado por meio da placa.
Cota de Combustível	Valor mensal destinado a cada veículo do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.
Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação (CIH)	Documento expedido pelo Departamento de Transportes (DETRA) para registro e controle interno dos condutores de veículo.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

14

Página:

1 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Equipamento</u>	<u>Termo empregado para identificação de objetos ou instalações, abastecidos mediante utilização de cartão de combustível, necessários para o exercício de uma atividade ou função.</u>
Média de consumo padrão por veículo	Média de consumo de combustível por veículo Km/L a ser alcançado, parametrizada pelo DETRA, utilizando a tabela CONPET/INMETRO.
POS – <i>Point Of Sale</i> (ponto de venda)	Terminal eletrônico utilizado nos postos de combustível para pagamento dos abastecimentos efetuados com o cartão magnético dos veículos de representação e de serviço.
Sistema de Transporte (SISTRANSP)	Sistema operacional informatizado utilizado pelo Departamento de Transportes para registro e gerenciamento de dados.
Suplemento de combustível	<u>Concessão de valor para abastecimento de veículo oficial mediante adiantamento de valor da cota de combustível do mês subsequente ou cota extra.</u>
<u>Veículo Baixado</u>	<u>Veículo que dá entrada na oficina para manutenção.</u>
<u>Veículos de Serviço</u>	<u>Veículos da frota do PJERJ destinados ao atendimento de usuários e unidades organizacionais para transporte de pessoas e materiais.</u>
Veículo de Representação	<u>Veículo da frota do PJERJ destinados exclusivamente aos desembargadores e, à critério da Administração Superior, aos juízes auxiliares da Presidência e da Corregedoria, quando no exercício da função de representação.</u>

4 REFERÊNCIAS

- Ato Normativo nº 04/1983 - Fixa as cotas mensais dos veículos e viaturas que compõem a frota do Tribunal de Justiça;
- Lei Estadual nº 5.465, de 09/06/2009 – Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pelo Tribunal de Justiça do Rio de Janeiro;
- 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;
- Ato Normativo nº 11, de 16 de novembro de 2018 – Estabelece normas relativas à aquisição, locação, classificação, cadastro, controle, utilização, infração de trânsito,

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

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

sinistro, manutenção, cota de combustível e alienação dos veículos que compõem a frota do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro.

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;assessorar o diretor-geral nos assuntos pertinentes a transportes;determinar e coordenar a elaboração de projetos básicos e executivos de sua competência.
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;analisar, mediante indicadores, o padrão de consumo de combustível e desencadear as ações gerenciais.
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;elaborar planilhas de indicadores.

Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

14

Página:

3 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

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 CONSIDERAÇÕES GERAIS

6.1 O SECET é responsável por manter atualizada a lista de postos de abastecimento de combustível credenciado.

6.1.1 Para tal, o SECET solicita, à contratada, relação atualizada dos estabelecimentos credenciados para abastecerem os veículos da frota do PJERJ.

6.1.2 O SECET encaminha aos cessionários de veículos oficiais, lista atualizada dos estabelecimentos credenciados.

7 CADASTRAR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

7.1 O SECET recebe solicitação de cadastramento do veículo/equipamento.

7.2 Procede ao cadastramento do veículo/equipamento no sítio virtual da empresa contratada visando à emissão do cartão de abastecimento, vinculado ao veículo/equipamento.

7.3 Recebe da contratada o cartão de abastecimento.

7.4 Realiza o ajuste de crédito de acordo com o destino dado ao veículo/equipamento, obedecendo às cotas definidas pelo PJERJ.

7.5 Providencia a entrega do cartão de abastecimento ao cessionário ou unidade organizacional a qual o veículo/equipamento esteja vinculado.

8 CADASTRAR CONDUTOR NA EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO

8.1 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”, que é pessoal e

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

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

intransferível, a qual, com o número de seu CIH – Documento de Controle Interno de Identificação e Habilitação - valida a transação de abastecimento.

8.1.1 O SECET fornece-lhe documento contendo orientações quanto ao adequado uso do cartão de abastecimento do veículo e da senha no ato de abastecimento.

8.2 Inativa, quando solicitado, o condutor que deixar de dirigir veículo da frota, no sítio da empresa contratada e no SISTRANSP.

9 TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

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

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

9.2 Havendo troca de veículo, em razão de baixa, o cartão de combustível do veículo baixado deve ser entregue ao SECET que providencia o cartão de combustível do veículo reserva disponibilizado.

9.2.1 Para a disponibilização do cartão de combustível, o SECET consulta o SISTRANSP para verificar o cessionário do veículo, ajustando no *site* da contratada, os dados de identificação do cessionário (código do usuário, nome da serventia, saldo existente no cartão e verificação de cota de combustível destinada ao cessionário).

10 ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL

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

10.1.1 Em se tratando de suplemento em forma de adiantamento, efetua o ajuste na cota de combustível do mês subsequente, descontando o valor fornecido.

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

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

11 PROCEDER AO PAGAMENTO DA NOTA FISCAL

11.1 O SECET emite relatório de Utilização de Mercadorias e Serviços por Veículo no fim 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.

11.2 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.

12 CONTROLAR CONSUMO

12.1 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 do litro, placa do veículo, quilometragem percorrida, quilometragem atual e média de consumo.

12.2 Analisa os abastecimentos para identificação de possíveis inconsistências ou consumo fora do padrão.

12.2.1 Havendo inconformidade, o cessionário ou a unidade organizacional é comunicado por e-mail, para esclarecimento.

12.2.2 Em se tratando de veículo de serviço vinculado ao DETRA, apresenta relatório das inconsistências ao diretor responsável para providências.

12.2.3 Sendo detectada cobrança indevida pela contratada nos eventuais abastecimentos feitos manualmente, ou em duplicidade, contata a empresa para que promova os respectivos descontos na fatura seguinte.

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

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

12.3 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.

13 INDICADORES

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

14 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

14.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela UO e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Correspondência Recebida</u>	<u>0-6-9-1</u>	<u>Equipe SECET</u>	<u>Irrestrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Condições apropriadas</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>
Cópia de Correspondência expedida	0-6-2-2 j	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

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

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de Indicadores FRM-PJERJ-006-02	0-0-3b	RDS	Irrestrito	Pasta ou Pasta eletrônica	Data	Condições apropriadas/ backup	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de Análise de Consumo de Combustível	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>Backup</i> Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Relatório de utilização de mercadorias e serviços	0-4-2-4 a	Equipe SECET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Assunto e data	<i>Backup</i> Condições apropriadas	1 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:

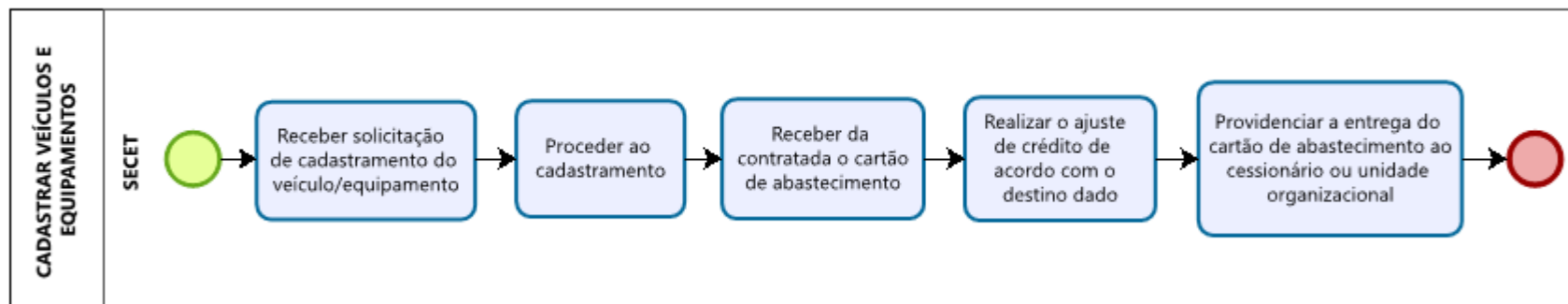
- a) Eliminação na UO – procedimento - Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) DGC/COM/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados 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 – Fluxo do procedimento de trabalho cadastrar veículos e equipamentos;
- Anexo 2 – Fluxo do procedimento de trabalho cadastrar condutor junto à empresa fornecedora de cartões de abastecimento;
- Anexo 3 – Fluxo do procedimento de trabalho trocar e cancelar cartão de abastecimento dos veículos e equipamentos;
- Anexo 4 – Fluxo do procedimento de trabalho atender à solicitação de suplemento de combustível;
- Anexo 5 – Fluxo do procedimento de trabalho proceder ao pagamento da nota fiscal;
- Anexo 6 – Fluxo do procedimento de trabalho controlar consumo.

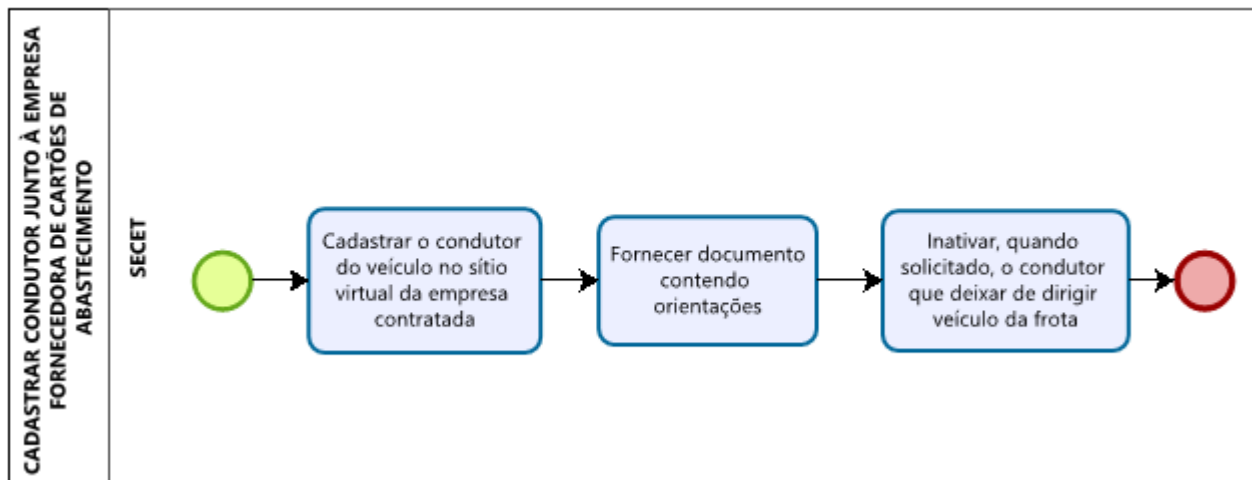
Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-041	Revisão: 14	Página: 8 de 14
---	---------------------------------	-----------------------	---------------------------

ANEXO 1 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS



FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

ANEXO 2 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA CADASTRAR CONDUTOR JUNTO À EMPRESA FORNECEDORA DE CARTÕES DE ABASTECIMENTO



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

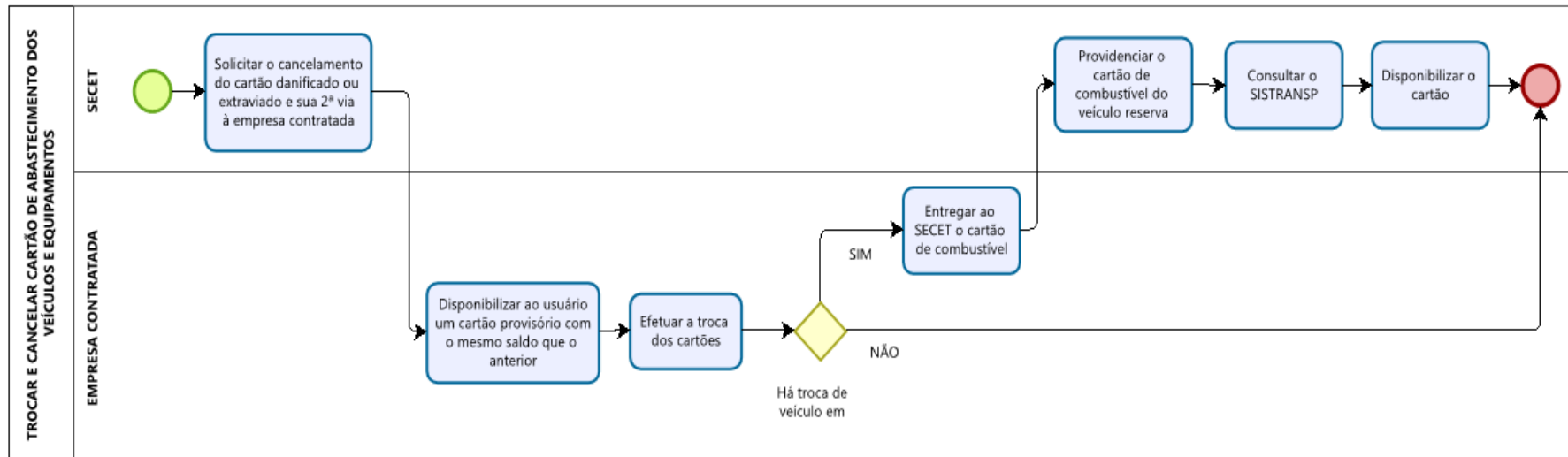
14

Página:

10 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

ANEXO 3 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PARA TROCAR E CANCELAR CARTÃO DE ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

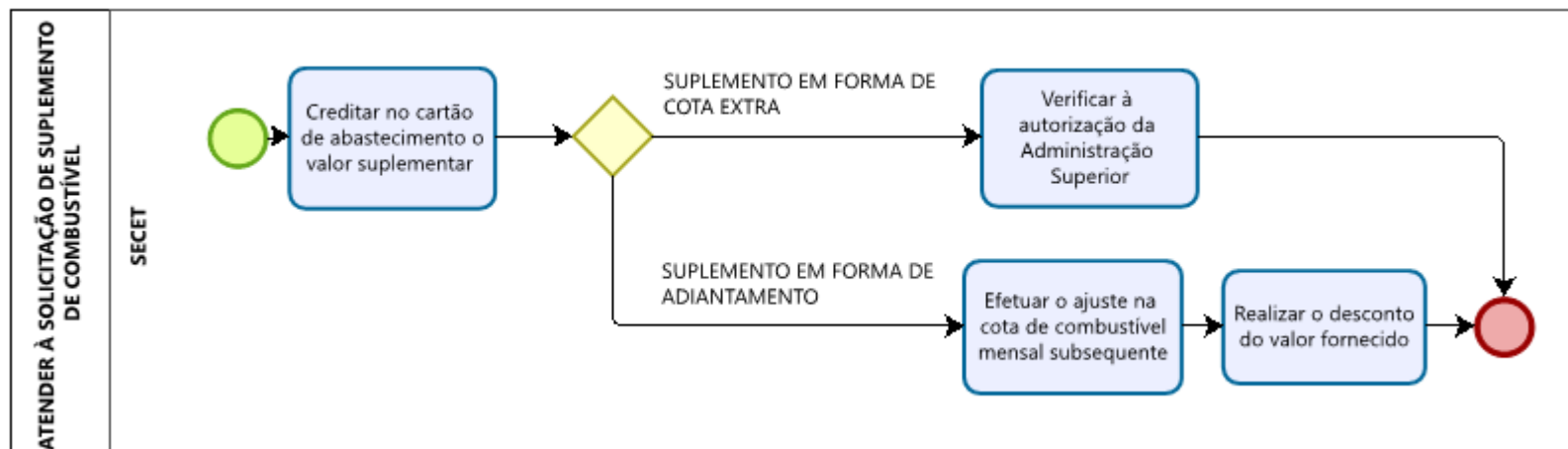
14

Página:

11 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

ANEXO 4 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO ATENDER À SOLICITAÇÃO DE SUPLEMENTO DE COMBUSTÍVEL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

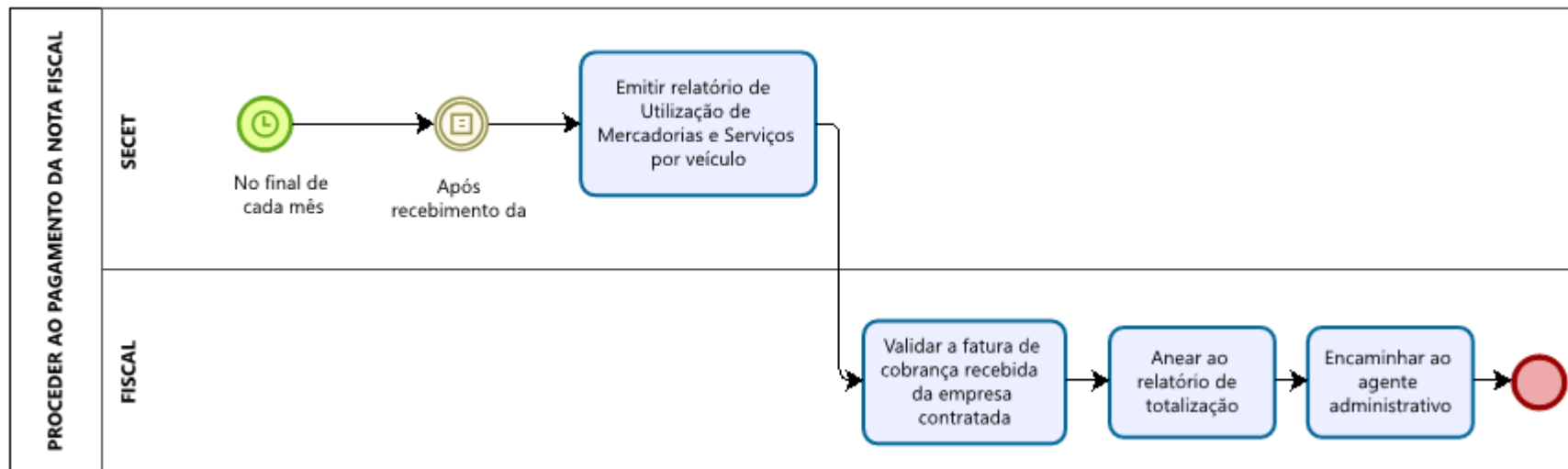
14

Página:

12 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

ANEXO 5 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO PROCEDER AO PAGAMENTO DA NOTA FISCAL



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-041

Revisão:

14

Página:

13 de 14

FORNECIMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE COMBUSTÍVEL

ANEXO 6 – FLUXO DO PROCEDIMENTO DE TRABALHO CONTROLAR CONSUMO

