

Instrução DGA nº 71 de 13 de novembro de 2009.

Estabelece procedimentos a serem adotados para abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos e manutenção dos veículos da Universidade, através do Sistema de Cartão Magnético - VALECARD. (ATUALIZADA EM 25/06/2012)

A Coordenadoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, estabelece procedimentos a serem adotados para abastecimento dos veículos, máquinas e equipamentos e as manutenções dos veículos de propriedade ou em comodato com a Universidade Estadual de Campinas, através do sistema de cartão magnético - [VALECARD](#).

I – O SISTEMA DE CARTÃO MAGNÉTICO CONTEMPLA

1. Veículos que compõe a frota da Universidade:

- a) Veículos próprios,
- b) Veículos em Comodato,

2. Máquinas e equipamentos:

- a) Máquinas Agrícolas
- b) Motores estacionários,
- c) Caldeiras
- d) Outros

3. Modalidades do Sistema

- a) Abastecimento
- b) Manutenção

4. Inclusão no sistema

- a) Obrigatório para os casos em que são utilizados recursos orçamentários, sendo vetado o pagamento de abastecimento ou manutenção fora do sistema para este tipo de recurso.
- b) A inclusão ou exclusão é opcional para os casos em que são utilizados recursos de Convênio. Em sendo inclusos os abastecimentos ou manutenções fora do sistema serão permitidos somente nos casos de exceção previstos nesta Instrução.
- c) O uso do sistema de cartão magnético implica na obrigatoriamente de inclusão nas duas modalidades.

Obs. Neste momento, todos os veículos cadastrados no atual sistema serão migrados para o novo sistema [VALECARD](#) automaticamente.

II – SISTEMA DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E REPOSIÇÃO DE ÓLEO.

5. Os abastecimentos dos veículos que compõe a frota da Unicamp serão executados exclusivamente na rede de postos privados credenciados pela Empresa TRIVALE ADMINISTRAÇÃO LTDA - [VALECARD](#), através de cartão magnético.

6. O pagamento do abastecimento ou da manutenção fora do sistema VALECARD será permitido:

- a) Quando houver necessidade da utilização de recursos de convênio, para os casos em que são utilizados predominantemente os recursos orçamentários.
- b) Diante da necessidade da utilização de convênios que exijam apresentação de comprovante individual do abastecimento.

7. Nos casos previstos no item 6, será necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- a) Que o tanque do veículo seja completamente cheio no momento do abastecimento
- b) Que o expedidor do veículo comunique imediatamente a Diretoria de Transportes e informe nome e matrícula do condutor, número de frota, placa do veículo, quilometragem no momento do abastecimento, quantidade de litros do abastecimento, valor pago, tipo de combustível utilizado, nome e CNPJ do posto de combustível.
- c) Enviar a cópia do comprovante de abastecimento (Cupom Fiscal) para a Diretoria de Transportes, imediatamente após o condutor retornar com o veículo oficial.
- d) O não cumprimento das etapas "a", "b" e "c" comprometerá as informações de média de consumo e acarretando no bloqueio automático do cartão VALECARD

8. Fica vedado o pagamento de abastecimento de veículos da frota através de adiantamentos, disponíveis nas Unidades/Órgãos.

9. Os veículos bicomcombustíveis deverão ser abastecidos exclusivamente com álcool.

III – A COTA MENSAL DE COMBUSTÍVEL

10. A cota mensal de combustível será por veículo, em reais, e será a mesma disponível no atual sistema de abastecimento, no mês base do mês de outubro/11.

11. A Diretoria de Transporte está autorizada a suplementar qualquer saldo de cota individual do veículo para que seja completado o tanque do veículo no momento do abastecimento, sem previa autorização da Unidade/Órgão.

12. Para Unidade/Órgão que possui mais de um veículo na frota, a soma dos valores em reais por veículo não poderá ser superior ao valor da atual cota mensal.

13. No caso desta cota se tornar insuficiente, os diretores das Unidades/Órgãos deverão solicitar suplementação enviando ofício à Diretoria de Transportes, e os Órgãos à DGA/Coordenadoria/Diretoria de Convênios e Orçamento-DCO.

14. Os Expedidores (responsáveis pelos veículos nas unidades/órgãos) farão o controle de cada cota, através dos comprovantes entregues pelo condutor após os respectivos abastecimentos.

15. Poderá haver transferência de saldo de um veículo para outro dentro do mês em curso.

Exemplo: se o veículo frota 500 tiver um saldo no cartão de R\$300,00, que não será mais utilizado, a Unidade/Órgão poderá solicitar a transferência deste saldo para outro veículo da frota.

IV – FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO, AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL E REPOSIÇÃO DE ÓLEO

16. A Contratada fornecerá sem custo o cartão individual para cada veículo, contendo as informações básicas que são:

- a) Número de frota;
- b) Placa;
- c) Tipo de combustível;
- d) Modelo do veículo;
- e) Centro de custo;

17. O crédito mensal inserido no primeiro dia do mês em cada cartão será utilizado exclusivamente para:

- a) Abastecimento do combustível do veículo, máquinas e equipamentos, gravados no cartão.
- b) Reservatório dos veículos de partida a frio, no limite máximo de 02 (dois) litros.

18. O condutor do veículo (motorista ou credenciado) terá uma senha pessoal e intransferível, que poderá ser utilizada para qualquer veículo que compõe a frota da Unidade/Órgão, sendo, portanto, de sua inteira responsabilidade a utilização da mesma.

19. A cada abastecimento será fornecido ao condutor do veículo o cupom fiscal e o comprovante de débito de utilização do cartão [VALECARD](#).

20. Este comprovante trará informações referentes ao abastecimento realizado e o saldo do crédito disponível para o próximo.

21. No momento da efetivação do pagamento do combustível ao fornecedor através do cartão [VALECARD](#), serão validadas as informações referentes ao veículo, tais como:

- a) tipo de combustível;
- b) placa;
- c) média de consumo do combustível;
- d) senha do condutor do veículo;

22. Qualquer divergência e insistência por mais de três tentativas destas informações com o banco de dados da Contratada, será rejeitado o pagamento através do cartão [VALECARD](#), e o mesmo será automaticamente bloqueado.

23. Se por ventura não for solucionada a ocorrência, o condutor poderá efetuar o pagamento do abastecimento com recursos próprios, solicitando, neste caso, a emissão de documento fiscal em nome da Universidade Estadual de Campinas, endereço: Cidade Universitária Zeferino Vaz, Campinas – SP, CGC 46.068.425/0001-33, contendo as seguintes informações: placa do veículo, modelo, quilometragem no momento do abastecimento, quitação. Entregar ao expedidor, que fará a solicitação de ressarcimento do valor gasto.

V - SISTEMA DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E GUINCHAMENTO DE VEÍCULOS

24. O Sistema trata:

- a) Manutenção Preventiva;
- b) Manutenção Corretiva;
- c) Conservação e limpeza de veículos;
- d) Guinchamento de veículos.

25. Todos os serviços compreendidos neste sistema serão tratados de maneira centralizada pela Diretoria de Transportes.

26. Os critérios e os encaminhamentos dos veículos a rede credenciada, serão definidos pela Diretoria de Transportes.

VI - FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE MANUTENÇÃO, LIMPEZA E GUINCHAMENTO DE VEÍCULOS

27. A manutenção preventiva é caracterizada pelos serviços que devem ser executados periodicamente, conforme recomendação e critérios do fabricante.

28. Os planos de manutenções preventivas serão definidos pela Diretoria de Transportes, de acordo com as especificações técnicas das montadoras ou da especificidade de cada veículo ou manutenção.

29. A Diretoria de Transportes será responsável por:

- a) Solicitar ao expedidor, com antecedência de 500 km, que o veículo seja encaminhado para manutenção.
- b) Providenciar os orçamentos/cotações de serviços e peças, autorizar a realização do serviço e conduzir o veículo à oficina.
- c) Contatar o expedidor do veículo, após a realização do serviço, para que seja providenciada a retirada no veículo na Diretoria de Transportes.

- d) Proceder à vistoria do veículo, para identificar possíveis irregularidades, tais como avarias não comunicadas e estado de conservação do veículo, etc.
- e) Notificar o expedidor, nos casos em que o veículo apresentar avarias, para possíveis esclarecimentos. Caso não seja esclarecido às circunstâncias do possível acidente, o veículo será consertado e o custo será debitado do orçamento do CO. do respectivo veículo.

30. As solicitações e os prazos definidos no item 27 "a" deverão ser respeitados pelos expedidores e motoristas, sob a pena do bloqueio do abastecimento do veículo.

31. Sempre que o veículo for encaminhado à Diretoria de Transportes, ele deverá estar acompanhado da chave, do documento, do cartão de abastecimento e manutenção e do cartão de identificação na portaria. Objetos e documentos pessoais do condutor deverão ser retirados antes da entrega.

32. A manutenção corretiva compreende os serviços necessários para correção de defeitos diversos, resultantes de desgaste ou avaria do veículo que ocorreram entre as preventivas.

33. Para a manutenção corretiva, o expedidor deverá descrever o problema e solicitar o conserto à Diretoria de Transportes através do e-mail manutencaoveiculoar@dga.unicamp.br, informando a data em que o veículo estará disponível para a realização de orçamentos e conserto.

34. A manutenção reparativa é aquela decorrente de avarias provocadas por sinistros: acidentes, furto e roubo.

35. Os danos aos veículos oficiais decorrentes de sinistro deverão ser comunicados à Diretoria de Transportes, por meio do e-mail manutencaoveiculoar@dga.unicamp.br. O expedidor deverá ainda, tomar as providências determinadas na [Instrução DGA nº 60/2007](#).

36. A Diretoria de Transportes será responsável por:

- a) Abrir uma ordem de serviço e agendar os procedimentos de manutenção conforme as possibilidades de seu cronograma.
- b) Informar ao expedidor a data em que o veículo deverá ser entregue na Diretoria de Transportes.
- c) Providenciar os orçamentos de serviços e o conserto do veículo.
- d) Contatar o expedidor do veículo, após a realização do serviço, para que seja providenciada a retirada do veículo na Diretoria de Transportes.

37. Para a lavagem e a higienização completa do veículo, o expedidor deverá solicitar à Diretoria de Transportes através do e-mail manutencaoveicular@dga.unicamp.br

38. A Diretoria de Transporte será responsável por:

- a) Agendar o serviço com as empresas credenciadas de menor preço.
- b) Encaminhar o veículo para a empresa realizar o serviço.
- c) Autorizar a execução do serviço.
- d) Retirar e conferir a execução do serviço.
- e) Solicitar a retirada do veículo junto à diretoria.

39. O serviço de guincho, por motivo de problema mecânico ou sinistro, deverá ser solicitado à Diretoria de Transportes ou às empresas credenciadas, que constam na listagem de fornecedores, disponível na página da [VALECARD](#).

40. É responsabilidade da Diretoria de Transportes a fiscalização dos serviços realizados nas oficinas e as providências quanto ao recebimento ou rejeição do serviço.

41. Os veículos serão conduzidos às oficinas pelos servidores da Diretoria de Transportes.

V - COMPETE AO EXPEDIDOR DA UNIDADE/ÓRGÃO

- a) Indicar os motoristas e credenciados que terão senha para utilizar o sistema de cartões magnéticos exclusivamente para abastecimento e reposição de óleo lubrificante.
- b) Solicitar à Diretoria de Transportes a inclusão/exclusão de motoristas e credenciados, autorizados para abastecer.
- c) Controlar diariamente as cotas individuais, "em reais" de cada veículo.
- d) Conferir a cópia da fatura enviada pela Diretoria de Transportes com os comprovantes fornecidos ao condutor do veículo pertencente à frota, no momento do abastecimento.
- e) Comunicar à Diretoria de Transportes através do email abastece@dga.unicamp.br, possíveis divergências existentes entre a informação contida na fatura e o comprovante fornecido pelo estabelecimento comercial onde foi realizado o abastecimento, no prazo de 02 dias úteis.
- f) Solicitar à Diretoria de Transportes o remanejamento de créditos em reais de um veículo para outro.
- g) Solicitar cancelamentos de senhas de motoristas e credenciados.
- h) Certificar-se que o mesmo possui saldo de combustível suficiente para abastecimentos.
- i) Solicitar ressarcimento de pagamento efetuado com recursos próprios do condutor do veículo, justificando claramente o motivo da ocorrência.
- j) Comunicar de imediato à Diretoria de Transportes, através do telefone 3521- 4922, as ocorrências referentes à perda, roubo, furto ou extravio do cartão magnético e formalizar esta ocorrência através do email abastece@dga.unicamp.br.
- k) Orientar os condutores de veículos sobre os procedimentos para utilização do sistema de abastecimento por cartão magnético, principalmente quanto aos estabelecimentos credenciados pela Contratada.
- l) Solicitar através do email abastece@dga.unicamp.br, o fornecimento de combustível para as maquinas e equipamentos, citados no item 2.
- m) Solicitar, através do email manutencaoveicular@dga.unicamp.br, a manutenção corretiva e limpeza de veículos.

VI – COMPETE AO CONDUTOR DO VEÍCULO

- a) Verificar o nível de combustível do veículo sob sua responsabilidade.
- b) Certificar-se da posse do cartão de abastecimento [VALECARD](#) do respectivo veículo, garantindo a conferencia das informações contidas no referido cartão, confrontando com as informações do veículo.
- c) Comunicar imediatamente o expedidor da respectiva Unidade/Órgão a perda, extravio, furto ou roubo do cartão [VALECARD](#).
- d) Verificar junto ao expedidor a existência de saldo suficiente para abastecimento do veículo.
- e) Identificar o posto onde será efetuado o abastecimento.
- f) Certificar se o estabelecimento está operando com aquele cartão, antes de efetuar o abastecimento.
- g) Requisitar ao estabelecimento onde efetuou o abastecimento, o comprovante de débito e o cupom fiscal correspondente. Os dados financeiros entre o cupom fiscal e o comprovante de débito deverão ser exatamente iguais.

- h) Providenciar a entrega imediata destes comprovantes ao expedidor.

VI – COMPETE À SEÇÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA DE TRANSPORTES – DGA

- a) Enviar informações para a empresa Contratada com os dados necessários para emissão dos cartões, de acordo com o item 14.
- b) Inserir créditos em reais em cada cartão.
- c) Gerenciar o Sistema de Abastecimento e Manutenção.
- d) Receber as faturas e conferir com os dados dos abastecimentos efetuados através do Sistema de Gerenciamento, Controle e Aquisição de Abastecimento.
- e) Realizar o agendamento das Manutenções preventivas, corretivas, conservação e limpeza de veículos.
- f) Contabilizar, no início de cada mês, os valores gastos com combustível e manutenção de veículos de cada Unidade/Órgão e providenciar a devida cobrança.
- g) Enviar copia da fatura para a Unidade/Órgão para conferência.
- h) Emitir a previa de liquidação e enviar à Finanças/Liquidação da Despesa.
- i) Receber da Unidade/Órgão pedido de fornecimento de senha.
- j) Apurar mensalmente os gastos com combustível e manutenção de cada Unidade/Órgão.
- k) Encaminhar à DGA/Coordenadoria/Diretoria de Convênios e Orçamento – DCO, o relatório de gastos das Unidades/Órgãos para que seja efetuado o débito nos respectivos CO's.
- l) Cadastrar no sistema as senhas solicitadas e disponibilizar para os usuários.
- m) Solicitar a emissão de cartão avulso.
- n) Efetuar o cancelamento do cartão perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- o) Solicitar a emissão de novo cartão em substituição.
- p) Controlar a quantidade de cartão magnético perdido, roubado, furtado ou extraviado.
- q) Inserir no Sistema Frota dados referentes aos abastecimentos.
- r) Efetuar ressarcimento de combustível pago pelo condutor através de recursos próprios. Este ressarcimento será efetuado através de cheque nominal ao condutor do veículo abastecido.
- s) Disponibilizar relação dos postos de combustíveis que estão autorizados a abastecer veículos da frota.
- t) Solicitar à Contratada a inclusão de postos na rede autorizada.
- u) Atender as solicitações de abastecimento das máquinas e equipamentos.

42. Os custos decorrentes de avarias provocadas por sinistros (acidentes, furto e roubo) e guinchamento de veículo independente do tipo de imobilização serão debitados dos recursos disponíveis do Fundo de Sinistro, de acordo com a [Instrução DGA nº60/07](#).

43. Os custos com as manutenções preventivas e corretivas executadas nos veículos incluídos nos sistemas serão debitados no início de cada mês dos orçamentos dos respectivos CO, onde o veículo está vinculado.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

44. A Diretoria de Transporte, fara as negociações de preços junto aos fornecedores de manutenção e abastecimento.
45. Os custos com manutenções estão limitadas a 60% de valor veículo de acordo com a tabela FIPE. Para manutenções acima deste valor, os veículos serão recolhidos para alienação.
46. A emissão de cartão em substituição a outro que foi perdido ou extraviado estará sujeita ao pagamento da taxa de R\$5,00, sendo o débito efetuado no CO. da Unidade/Órgão.
47. Serão responsabilizados pelo cumprimento da presente instrução, os motoristas, credenciados, expedidores de veículos e as Unidades/Órgãos detentores de veículos.
48. Dúvidas sobre os procedimentos, entrar em contato com a Diretoria de Transportes pelo fone 3521-4922 ou email abastece@dga.unicamp.br.
49. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da Diretoria de Transportes.
50. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"
EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Administração Geral