
ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE GESTÃO DOS GASTOS
PÚBLICOS - SGP
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/DMAG/DQGA/SGP DE 05 DE JUNHO
DE 2025

Dispõe sobre os procedimentos operacionais para o gerenciamento do abastecimento de combustíveis destinados aos veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho.

A SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas no art. 6º do Decreto Municipal nº 15.439, de 13 de setembro de 2018 e art. 4º da Lei Complementar nº 652, de 03 de março de 2017, alterada pelo art. 4º. da lei nº 689, de 31 de outubro de 2017.

CONSIDERANDO que compete a Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP como órgão de gestão governamental, coordenar, supervisionar, controlar e monitorar os gastos com abastecimentos de combustíveis da frota oficial e demais equipamentos da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos e rotinas eficazes para otimizar o controle e o monitoramento do consumo e dos gastos com abastecimento de combustíveis da frota oficial e demais equipamentos da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CONSIDERANDO, ainda, as determinações dos incisos III e VII do art. 140 e inciso XVII do art. 141, da Lei Complementar n.º 385, de 01 de julho de 2010, que dispõe sobre os deveres e proibições no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, das autarquias e das fundações públicas municipais;

CONSIDERANDO a Lei Municipal n.º 1894, de 19 de julho de 2010, que prevê a identificação nos veículos oficiais do serviço público municipal, assim como as determinações contidas no Acórdão nº 087/2010-TCE-PLENO.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer os critérios e os procedimentos operacionais para o gerenciamento do abastecimento de combustíveis destinados aos veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS E DISPOSIÇÕES BÁSICAS

Art. 2º Para fins de conceituação e determinação das responsabilidades dos agentes, bem como dos procedimentos operacionais relativos aos abastecimentos, consideram-se os seguintes conceitos:

I - Gestor do Contrato (Unidade Contratante): As unidades administrativas municipais atualmente representadas por SEMAD, SEMED, SEMUSA, SEMAGRIC e demais secretarias ou órgãos municipais, incluindo aqueles que venham a ser criados ou reorganizados no futuro, que tenham contratações com o mesmo objeto desta normativa,

denominados ordenadores de despesa e fiscais do contrato, são responsáveis por acompanhar e certificar legalmente os contratos decorrentes de licitação. Compete a essas unidades realizar o pagamento das faturas, exercer o controle da frota e dos serviços relacionados à execução contratual, conferir, receber e atestar os documentos de despesa, acompanhar, conferir e fiscalizar a conformidade da prestação de serviços e da alocação de recursos, além de aplicar sanções administrativas pelo descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais.

II - Gestor Operacional do Contrato (Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP): É responsável pela gestão operacional e pelo acompanhamento técnico dos contratos vigentes, incluindo, mas não se limitando aos contratos nº 068/PGM/2023 – SEMAD, nº 069/PGM/2023 – SEMED, nº 063/PGM/2024 – SEMAGRIC e nº 015/2023/COJUSA/PGM – SEMUSA, resultantes do Pregão Eletrônico nº 119/2023/SML/PVH e da Adesão de Registro de Preço nº 049/2024 – Pregão Eletrônico nº 004/2024/CODANORTE, bem como de outros contratos futuros com o mesmo objeto. Compete ao Gestor Operacional efetuar, sempre que solicitado e devidamente justificado pelos órgãos demandantes (Secretarias), a disponibilização de saldo nos cartões de abastecimento e acompanhar o consumo de combustível por meio de sistema eletrônico, além de realizar bloqueios e desbloqueios de saldo e de usuários, cadastrar senhas e níveis de permissão no sistema. É ainda responsável pela inclusão e exclusão, quando solicitado, de motoristas, veículos, maquinários, equipamentos, embarcações e grupos geradores, bem como pelo monitoramento do consumo de combustível das Unidades Contratantes, emitindo relatórios detalhados sobre o consumo individual de cada unidade administrativa da Prefeitura Municipal de Porto Velho.

III - Unidade Administrativa (Secretaria): É responsável por solicitar a inclusão e/ou exclusão de motoristas, veículos, maquinários, equipamentos, embarcações da frota oficial, grupos geradores e demais equipamentos, bem como pela requisição de saldo nos cartões ou tags para abastecimento. Compete também à Unidade Administrativa o acompanhamento e controle dos abastecimentos, além da fiscalização contínua do consumo de combustíveis, visando assegurar o uso eficiente e regular dos recursos públicos.

IV - Gerente de Transportes: É o servidor responsável pelo controle da frota vinculada à sua Secretaria, incluindo a gestão dos condutores e operadores autorizados a utilizar os veículos, maquinários e demais equipamentos da unidade administrativa. Compete a ele informar aos condutores e operadores o saldo de crédito atualizado disponível nos cartões e tags, bem como a relação de postos credenciados e autorizados para abastecimento. É também responsável pelo controle e gestão do consumo de combustível e de seus custos, garantindo o uso adequado e eficiente dos recursos.

V – Veículos leves ou pesados: Compreende os veículos pertencentes à frota oficial dos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho, devidamente identificados com plotagem oficial, salvo em casos excepcionais previamente autorizados de forma expressa, como para uso do chefe do Poder Executivo, segurança institucional ou atividades de caráter sigiloso.

VI – Maquinários, Embarcações, Grupos Geradores e Demais Equipamentos: Inclui os maquinários, grupos geradores, embarcações e demais equipamentos que necessitem de abastecimento, com tombamento ou em uso pelo município, desde que, devidamente autorizados/cadastrados, podendo ou não conter identificação visual (plotagem), conforme a natureza do uso e a critério da administração pública municipal.

VII - Condutor/Operador: Servidor estatutário investido no cargo de motorista ou, quando se tratar de servidor com cargo diverso, agente público devidamente autorizado por meio de Portaria, bem como motoristas provenientes de contratos, termos de cooperação ou instrumentos congêneres, desde que formalmente autorizados pelo gestor da respectiva pasta.

VIII - Rede Credenciada: Estabelecimentos comerciais fornecedores de combustíveis devidamente credenciados pela Contratada, responsáveis pelo fornecimento de gasolina comum, diesel comum S500, diesel S10 e Arla 32, com qualidade controlada, em conformidade com as diretrizes estabelecidas e até o limite dos preços mapeados pela Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP. Os fornecedores devem ainda observar integralmente as disposições contratuais vigentes e os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência nº 094/SML/2023, Termo de Referência nº 011/2024 ou em outros termos de referência e contratos futuros com o mesmo objeto.

IX - Cartão de Abastecimento: Cartão magnético ou cartão eletrônico tipo smart com chip, definitivo ou temporariamente vinculado ao veículo (cartão coringa), por meio do qual é efetivado o abastecimento e inserido o saldo para transações de combustíveis.

X - TAG de Abastecimento: é um dispositivo utilizado para identificar veículos de forma automática e controlar o abastecimento de combustíveis em postos. Ela pode ser uma etiqueta RFID (identificação por radiofrequência) ou outro tipo de tecnologia semelhante que contém informações sobre o veículo e está vinculada ao sistema de controle.

Art. 3º O abastecimento de combustível é destinado, **exclusivamente**, aos veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho, ou que, por meio de convênio, contrato ou termo oficial, integrem temporariamente a frota oficial da Prefeitura de Porto Velho. O abastecimento será realizado exclusivamente em postos da rede credenciada, gerenciados por sistema informatizado, mediante a utilização de cartão ou tag.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para o atendimento de demandas específicas, poderá ser custeado o abastecimento de combustíveis destinados aos veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores utilizados pelos órgãos da administração pública municipal direta da Prefeitura de Porto Velho em decorrência de Termo de Cooperação Operacional firmado pelo **Gestor do Contrato**, devidamente publicado no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia.

Art. 4º O abastecimento de combustível é destinado **exclusivamente**, para abastecimento de gasolina comum, diesel comum S500, diesel S10 e Arla 32, devendo somente ser efetuado mediante apresentação do respectivo cartão ou tag de abastecimento vinculado à frota oficial e demais equipamentos utilizados pelos órgãos da administração pública.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 5º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, consoante o art. 37 da Constituição Federal de 1988 e ainda possui amparo legal na:

I - Lei Federal nº 14.133/2021, que institui normas para licitações e contratos na Administração Pública;

II - Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, que dispõe sobre o Código de Trânsito Brasileiro;

III - Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa;

IV - Lei Complementar nº 767, de 14 de junho de 2019, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno – SCI no Município de Porto Velho;

V - Acórdão nº 87/2010 – PLENO do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia - TCE/RO;

VI - Artigos 31, 70, 74 e 75 da Constituição Federal de 1988 e;

VII - outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, em Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 6º O cadastramento da frota oficial, dos demais equipamentos utilizados pelos órgãos da administração pública, dos veículos locados e de seus condutores/operadores no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos de Combustíveis, assim como as atualizações cadastrais, são de responsabilidade do **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**. A Unidade Administrativa deverá solicitar tais procedimentos por meio de ofício, devidamente assinado pelo ordenador de despesas.

Art. 7º O cadastramento da frota oficial, dos demais equipamentos utilizados pelos órgãos da administração pública, dos condutores/operadores, bem como as demais atualizações, somente serão efetivados mediante o envio de ofício, assinado pelo ordenador de despesas da respectiva Unidade Administrativa, contendo as seguintes informações

I - Para a frota oficial:

- a)** tipo da frota (própria, doada, cedida, locada ou convênio);
- b)** tipo do combustível (gasolina comum, diesel comum S500, diesel S10 e Arla 32);
- c)** capacidade do tanque;
- d)** documento do veículo (CRLV) ou, quando se tratar de equipamentos ou maquinários, a nota fiscal de aquisição;
- e)** comprovante de vínculo com a Administração Pública;
- f)** tombamento frota própria;
- g)** horário permitido para o abastecimento, conforme o Art. 15, § 3º desta Instrução.
- h)** fotografias da dianteira, traseiras, laterais, hodômetro e horímetro;

II – Para usuário do Sistema de Abastecimento:

- a)** nome completo;
- b)** matrícula;
- c)** cargo;
- d)** decreto de nomeação e/ou portaria;
- e)** telefone;
- f)** e-mail;
- g)** CPF e data de nascimento;

III - Para o condutor/operador:

- a)** nome completo;
 - b)** matrícula;
 - c)** CNH válida, na íntegra;
 - d)** cargo;
 - e)** lotação;
 - f)** telefone;
 - g)** e-mail;
 - h)** portaria de autorização para conduzir veículo oficial, na íntegra e devidamente publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia – DOM/AROM, dispensada quando se tratar de servidor estatutário investido em cargo de motorista;
 - i)** quaisquer outros documentos obrigatórios para a condução/operação previstos na legislação de trânsito vigente.
- § 1º** Caso o bem que não possua placa do SENATRAN, o cadastramento previsto no inciso I, será efetuado pelos 04 (quatro) últimos números do tombamento patrimonial junto de

três letras fictícias representando o bem, exemplo: roçadeira, patrimônio n.º 12345678 = ROC5678).

§ 2º Em relação ao condutor/operador, quando sua respectiva CNH ultrapassar o período de validade e, após 30 dias, não for encaminhada a devida atualização, haverá o bloqueio de seu cadastro com o consequente impedimento para abastecer.

§ 3º Quando não for possível à **Unidade Administrativa** informar qualquer dos requisitos acima fixados, deve haver indicação expressa no ofício das razões para a ausência da informação em questão.

Art. 8º Cada veículo, maquinário, equipamento, grupo gerador e embarcação possui cartão ou tag.

Art. 9º Cada condutor/operador tem sua identificação própria a senha é pessoal e intransferível, para realizar o abastecimento de combustível na rede de postos credenciados.

Parágrafo único. As transações aprovadas com a senha do condutor/operador são de total responsabilidade do respectivo condutor, que responderá civil, penal e administrativamente por abastecimentos indevidos, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 10. É vedado o abastecimento sem uso do cartão de abastecimento ou tag, salvo nas hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 desta Instrução.

Art. 11. Para o efetivo controle do consumo de combustível no âmbito da Prefeitura de Porto Velho, nenhum veículo, maquinário, grupo gerador, embarcação ou equipamento em geral poderá realizar abastecimento sem estar previamente cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos de Combustíveis e devidamente plotado, salvo em casos excepcionais, previamente autorizados.

Art. 12. A **Unidade Administrativa** que em decorrência de contrato de locação ou Termo de Cessão, utilize máquina, equipamento ou veículo da frota oficial deverá, **obrigatoriamente**, informar ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, o número do Contrato, o quantitativo inicial previsto de máquinas e equipamentos e o número de horas contratadas ou cedidas, de modo a atender à legislação vigente, no concernente ao prévio planejamento de ações.

Art. 13. É vedado o abastecimento em posto de combustível que não esteja devidamente credenciado, sendo de inteira responsabilidade do condutor/operador os custos do abastecimento indevido.

Art. 14. As atividades operacionais e rotineiras de controle diário da frota, incluindo a verificação de hodômetro e horímetro, o preenchimento dos mapas de controle diário e demais dados e formulários, são de responsabilidade de cada **Unidade Administrativa**

Parágrafo único. A Unidade Administrativa (Secretaria) deverá manter sob sua guarda o arquivo dos registros de controle de utilização de combustível em pastas individualizadas, mediante adoção de formulários com dados obrigatórios recomendados pelos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. O abastecimento de combustível da frota oficial da Unidade Administrativa (Secretaria) obedecerá ao pedido oficial encaminhado com antecedência ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, após conferência do saldo e do quantitativo solicitado, conforme o planejamento apresentado, no qual deverá constar a justificativa para a demanda, o período de execução e a memória de cálculo.

§ 1º Cabe à Unidade Administrativa (Secretaria) verificar o limite disponível para o abastecimento do respectivo veículo, conferir a existência de saldo para abastecimento e assegurar a conformidade do abastecimento efetuado.

§ 2ª Após o abastecimento do veículo, o condutor/operador receberá o termo impresso pelo equipamento (comprovante de transação), o qual deverá ser entregue ao **Gerente de Transportes da Unidade Administrativa** (Secretaria) para fins de controle do abastecimento efetuado.

§ 3º O abastecimento deverá ser realizado em conformidade com a restrição de horário definida para o veículo pelo Gerente de Transportes da Unidade Administrativa, por meio de ofício assinado pelo ordenador de despesas e encaminhado ao Gestor

Operacional do Contrato (SGP) para a devida parametrização no sistema de gerenciamento de combustível, observando os seguintes critérios:

- a) expediente: das 08h às 14h de segunda a sexta;
- b) operacional: das 08h às 18h de segunda a sábado;
- c) livre: 24 horas e nos 07 dias da semana.

Art. 16. A Unidade Administrativa que necessitar de **cota mensal ou aumento de cota mensal de combustível** de veículos, maquinário e equipamento deverá, com prévia antecedência, solicitar ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via ofício, assinado pelo ordenador de despesa, contendo as seguintes informações:

- a) marca/modelo do veículo, maquinário, equipamento, grupo gerador ou embarcação;
- b) placa ou código conforme consta no cartão de abastecimento;
- c) tombamento;
- d) número do cartão;
- e) exposição detalhada do cálculo que fundamenta o quantitativo requerido (memória de cálculo);
- f) cronograma de atividades indicando o período e as demandas previstas;

Parágrafo único. A cota mensal a que se refere este inciso, após uma vez cadastrada, será de renovação automática, no início de cada mês, para os veículos. Por outro lado, quando se tratar de maquinários, embarcações, geradores e equipamentos em geral, a liberação da cota mensal estará condicionada ao envio periódico de solicitação oficial nos termos do Art. 18 desta Instrução.

Art. 17. A Unidade Administrativa que eventualmente necessitar de fornecimento de **cota extra de combustível** deverá, com prévia antecedência, solicitar ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via ofício, assinado pelo ordenador de despesa, contendo as seguintes informações:

- a) marca/modelo/tipo do veículo, maquinário, equipamento, embarcação ou gerador;
- b) placa ou código conforme consta no cartão de abastecimento;
- c) tombamento;
- d) número do cartão de abastecimento;
- e) exposição detalhada do cálculo que fundamenta o quantitativo requerido, indicando o consumo (km/L ou consumo por hora quando se tratar de equipamentos), o total da distância a ser percorrida e o quantitativo em litros necessários.
- f) cronograma de atividades indicando o período e as demandas previstas.

Art. 18. Para os equipamentos, maquinários, embarcações e geradores, que não possuem limite mensal de renovação automática (cota sem renovação automática), a inserção do saldo de combustível mensal na frota oficial da **Unidade Administrativa**, está condicionada ao envio do ofício, devidamente assinado pelo **Gerente de Transportes** e pelo ordenador de despesa, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, no qual deverá constar as seguintes informações:

I - Para os equipamentos (roçadeira, motosserra, soprador, máquina de pintura ou similares):

- a) número do cartão de abastecimento;
- b) dados do equipamento (tombamento e código do registro no sistema);
- c) cronograma de atividades (local, período e descrição das atividades a serem executadas);
- d) quantitativo e tipo de combustível necessário;
- e) memória de cálculo (consumo de combustível por hora, horas a serem trabalhadas por dia, quantidade de dias, total diário e total geral do pedido);
- f) relatório fotográfico dos serviços realizados no período anterior;
- g) declaração de devido funcionamento.

II - Para as embarcações:

- a) número do cartão de abastecimento;

- b) dados da embarcação (tombamento e código do registro no sistema);
- c) cronograma de atividades (local, período e descrição das atividades a serem executadas);
- d) quantitativo e tipo de combustível necessário;
- e) memória de cálculo (consumo de combustível por hora, horas a serem trabalhadas por dia, quantidade de dias, total diário e quantitativo geral do pedido);
- f) envio do Controle Diário de Tráfego Fluvial – CDTF da execução da demanda do período anterior;
- g) declaração de devido funcionamento.

III - Para os geradores:

- a) número do cartão de abastecimento;
- b) dados do gerador (tombamento e placa conforme consta no sistema);
- c) lotação;
- d) quantitativo e tipo de combustível necessário;
- e) memória de cálculo (consumo de combustível por hora, horas a serem trabalhadas por dia, quantidade de dias, total diário e quantitativo geral do pedido);
- f) declaração de funcionamento;
- g) registro de interrupção de energia/funcionamento do gerador, referente ao período da demanda anterior, conforme **Anexo I** disponibilizado para o sistema de upload do portal da SGP, por meio do link - <https://abrir.link/Ezbxv> - **ANEXO I - Registro de Funcionamento de Gerador**.

§ 1º O saldo mensal solicitado será implementado a partir do 1º dia útil do mês subsequente, quando o pedido for enviado antes do início do mês a que se refere a cota;

§ 2º Nos casos em que o pedido de cota for recebido após o início do mês, a cota será inserida considerando a data de recebimento do ofício pela divisão competente.

§ 3º Quando não for possível à **Unidade Administrativa** informar qualquer dos requisitos acima fixados, deverá justificar as razões para a ausência da informação no ofício de solicitação.

Art. 19. A solicitação de combustível a ser retirado em corote (galão) deverá, **obrigatoriamente**, ser assinada pelo ordenador de despesa da **Unidade Administrativa** requisitante, devendo constar no ofício as informações exigidas no art. 17 ou 18.

Art. 20. O abastecimento de combustível em corote (galão) somente é permitido nas seguintes situações:

- I** - Em razão da inexistência de posto de combustível próximo à localidade da demanda;
- II** - Quando se tratar de local em que o acesso se dá pela via fluvial; e
- III** - Quando se tratar de local de difícil acesso terrestre.

Art. 21. A solicitação de abastecimento de combustível em caminhão comboio melosa (posto interno), será semanal e formalizada por meio de ofício assinado pelo ordenador de despesa da **Unidade Administrativa** requisitante, devendo constar no ofício as seguintes informações:

- a) indicativo do equipamento e/ou máquina que irá ser abastecido por meio da melosa;
- b) quantidade e tipo de combustível;
- c) período de consumo;
- d) localidade da atividade;
- e) identificação do operador do equipamento e/ou máquina;
- f) número do cartão;
- g) memória de cálculo (quantitativo de combustível que será retirado da melosa para o equipamento e/ou maquinário);
- h) registro da numeração inicial e final do Medidor Volumétrico de Combustível - MVC da melosa referente ao período anterior de utilização com a foto inicial e final de cada abastecimento geral;
- i) envio da planilha de controle de distribuição de combustível referente ao período anterior de utilização.

§ 1º A distribuição do combustível no caminhão comboio melosa (posto interno) se efetiva, preferencialmente, pelo sistema P.O.S (point of sale), devendo, ainda, haver o registro em planilha de controle de distribuição de combustível para cada equipamento e/ou maquinário, conforme **Anexo II** desta Instrução, cujo preenchimento deve ser integral, acessível por meio do link - <https://abrir.link/ScKRb> - **ANEXO II - Planilha de Controle de Distribuição de Combustíveis**.

§ 2º A Unidade administrativa manterá uma versão da planilha de distribuição de combustível manualmente preenchida, na qual conste a assinatura do operador/condutor comprovando cada retirada de combustível, e uma versão digitalizada, para melhor compreensão das informações grafadas na versão manual.

Art. 22. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas por normas organizacionais do município, o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)** recomenda à todas as unidades administrativas (Secretarias), compreendendo os gerentes de transportes (fiscais de contrato), os operadores e condutores de veículos, equipamentos e maquinários, a adoção das seguintes condutas:

I - Sempre que o condutor/operador for abastecer, deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento;

II - Antes de efetuar o abastecimento, compete ao condutor/operador a conferência do limite de saldo do cartão ou tag por meio do aplicativo disponibilizado pela Contratada ou por intermédio do respectivo **Gerente de Transportes**;

III - Antes do condutor/operador digitar a senha e confirmar a transação, deverá se certificar de que o quantitativo de combustível e o valor que consta na bomba estão conforme o valor indicado no aplicativo disponibilizado pela Contratada ao condutor/operador, não podendo ser superior ao preço de bomba cobrado dos particulares em geral;

IV - Terminada a operação de abastecimento, o condutor/operador deverá conferir os dados impressos no cupom gerado (comprovante de transação), certificando se ele contém os seguintes registros:

- a) placa;
- b) tipo de combustível;
- c) quilometragem conforme o registrado no hodômetro do veículo;
- d) litragem;
- e) valor unitário, não podendo ser superior ao preço de bomba;
- f) valor total.

V - Caso os dados impressos no cupom estejam em desacordo com as informadas, o condutor/operador deverá solicitar ao frentista o imediato cancelamento da transação e proceder pela realização de uma nova transação;

VI - Preferencialmente, o tanque deverá ser completado no ato do abastecimento, permitindo que a aferição da média de consumo utilizada no período sirva como parâmetro mais preciso para o planejamento e controle de abastecimentos futuros.

Art. 23. O deslocamento intermunicipal deverá ser previamente informado ao Gestor Operacional do Contrato (SGP), por meio de ofício, para liberação da restrição de localidade no sistema, dentro do período indicado, sendo posteriormente homologado pela autoridade administrativa competente. O ofício deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Identificação do veículo (modelo, placa, número do cartão ou tag);
- b) Identificação do condutor/operador (nome, matrícula e lotação);
- c) Período de deslocamento e destino (cronograma);
- d) Descrição sumária da finalidade."

Parágrafo único. O **Gerente de Transportes da Unidade Administrativa** (Secretaria) deverá verificar no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento de Combustíveis se o veículo possui limite de saldo suficiente para realização da viagem, e caso seja necessário a solicitação de cota extra, deverá obedecer aos parâmetros definidos no art. 15 desta Instrução.

Art. 24. Nos casos de falha do equipamento periférico (maquineta) da rede credenciada ou do cartão do veículo e, na ocorrência de situações adversas como falta de energia elétrica, a **Unidade Administrativa** deverá efetuar o procedimento contingencial (TRANSAÇÃO OFFLINE), através de Serviço de Atendimento ao Cliente - SAC da rede credenciada, que consiste na obtenção, por telefone, das seguintes informações:

- a) nome do órgão;
- b) nome e matrícula do condutor/operador;
- c) modelo e placa do veículo;
- d) hodômetro;
- e) quantidade em litros e;
- f) valor a ser abastecido.

§ 1º As informações acima elencadas deverão ser transcritas para o formulário específico da Contratada, visando garantir o controle e a gestão dos abastecimentos e não comprometer a continuidade das atividades operacionais da **Unidade Administrativa**.

§ 2º A adoção do procedimento contingencial (TRANSAÇÃO OFF-LINE) seguirá os mesmos parâmetros da transação ON-LINE, devendo ser realizada a identificação da placa ou número do veículo. Além disso, deverão ser verificadas a consistência dos valores de hodômetro, a capacidade do tanque do veículo, os saldos autorizados para abastecimento, definidos individualmente para cada veículo, embarcação, maquinário, equipamento e grupo gerador utilizado pela **Unidade Administrativa**. Deverá, ainda, ser conferido o valor pretendido para a compra, a quantidade e o tipo de combustível.

Art. 25. No caso de roubo, perda ou extravio do cartão de abastecimento, o condutor/operador deverá registrar imediatamente um Boletim de Ocorrência (BO) e informar ao **Gerente de Transporte** da sua **Unidade Administrativa**. O Gerente de Transportes, por sua vez, deverá encaminhar ofício ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, narrando a situação e solicitando a emissão da segunda via do cartão. Quando a TAG de abastecimento apresentar problemas ou for danificada, o condutor/operador deverá informar imediatamente ao Gerente de Transporte, que tomará as medidas administrativas necessárias para a solicitação da segunda via da TAG.

§ 1º Será providenciado um cartão coringa, que ficará vinculado à frota oficial que, temporariamente, estiver sem seu respectivo cartão definitivo ou TAG disponível para uso.

§ 2º No momento da retirada, por parte do **Gerente de Transporte** da Unidade ou de servidor por ele indicado, do cartão definitivo ou TAG na sede da SGP, deverá ser devolvido o cartão coringa ou TAG temporária.

§ 3º O abastecimento sem o cartão ou TAG somente será admitido em caso excepcional, quando a **Unidade Administrativa** tiver efetuado o pedido de confecção de um novo cartão ou TAG ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, por meio de ofício, mas não tenha sido possível, devido a condições fáticas, que o condutor/operador ou o **Gerente de Transporte** tenha retirado o cartão coringa ou a TAG temporária

Art. 26. O **Gestor Operacional do Contrato (SGP)** poderá solicitar a exclusão do estabelecimento da lista de atendimento do Município de Porto Velho a qualquer tempo.

§ 1º O estabelecimento poderá, também, ser excluído da lista de atendimento por solicitação própria ou por descumprimento

às normas e condições pactuadas em contrato.

§ 2º O estabelecimento poderá ser reincluído na lista de atendimento, desde que o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)** não se oponha ao seu restabelecimento.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 27. Consideram-se responsabilidades do **Gestor do Contrato** (SEMAD, SEMED, SEMUSA, SEMAGRIC e demais secretarias ou órgãos municipais, incluindo aqueles que venham a ser criados ou reorganizados no futuro, que tenham contratações com o mesmo objeto desta normativa):

I - Designar por Portaria os fiscais do Contrato e a Comissão de Recebimento dentre os servidores do próprio órgão, para exercerem o controle do consumo de combustível da frota, a conformidade dos serviços e alocação dos recursos relacionados à execução contratual, nos termos do art. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como Art.117 da lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nos contratos que englobam cada lei.

II – Acompanhar e certificar legalmente o contrato decorrente da licitação e providenciar a formalização de contrato, execução orçamentária e financeira;

III – Realizar o pagamento das faturas após conferência dos relatórios de abastecimentos e demais documentos comprobatórios;

IV – Conferir o relatório de inconsistências que apontam os procedimentos que estão fora dos padrões;

V – Realizar o ateste definitivo, exercendo o controle da frota e dos serviços relacionados à execução contratual.

VI - Acompanhar, conferir e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma da Lei, bem como, deverá ser aferido pelo agente fiscalizador a correção dos valores praticados em razão do combustível que tiver sido consumido em determinado período;

VII - Conferir as Notas Fiscais;

VIII - Realizar o processamento e pagamento das despesas;

IX - Fiscalizar a utilização dos empenhos;

X - Fiscalizar a execução mensal do saldo de contrato;

XI - Fiscalizar a utilização do valor global do contrato e sua vigência.

XII - Determinar que seja providenciada a devida identificação visual (plotagem) da frota oficial como requisito para o abastecimento, salvo em casos excepcionais.

Art. 28. Consideram-se responsabilidades do **Fiscal do Contrato**:

I - Acompanhar a execução dos serviços, determinando à Contratada as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato, bem como anotar e enquadrar as infrações contratuais constatadas, comunicando as mesmas ao seu superior hierárquico, conforme disposto nos §1º e §2º do art. 67 da Lei no 8.666/1993 e bem como Lei nº 14.133;

II - Acompanhar a conformidade quanto aos prazos e vigências, garantias, modificações contratuais, como também acompanhar os recursos necessários para cobertura contratual;

III - Assegurar o efetivo cumprimento das obrigações da Contratada, realizando a supervisão das atividades por ela desenvolvidas e efetivando avaliações periódicas;

IV - Emitir relatório de acompanhamento até 5 (dias) dias úteis do recebimento dos documentos comprobatórios por parte da Contratada, o qual conterá, no mínimo, as informações previstas no Termo de Referência.

V - Fiscalizar se a frota oficial se encontra devida e integralmente identificada visualmente (plotagem), salvo em casos excepcionais.

Art. 29. Consideram-se responsabilidades das **Unidades Administrativas** (Secretarias):

I - Solicitar ao **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, o cadastramento da frota oficial, condutores/operadores e inserção de saldo de combustível nos cartões e tags no Sistema de Gerenciamento de Abastecimentos de Combustíveis, bem como as atualizações cadastrais (baixa e/ou aquisição) durante a vigência do contrato;

II - Observar as disposições desta Instrução Normativa sempre que encaminhar solicitações de abastecimento.

III - Providenciar a devida identificação visual (plotagem) da frota oficial, salvo em casos excepcionais previamente autorizados de forma expressa, como para uso do chefe do Poder Executivo, segurança institucional ou atividades de caráter sigiloso;

IV - Informar o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via ofício, a relação de veículos oficiais de sua **Unidade Administrativa** que não fazem uso de identificação visual (plotagem), justificando os motivos;

Art. 30. Consideram-se responsabilidades do **Gerente de Transportes**:

I - Informar aos condutores/operadores da frota oficial o funcionamento do sistema com relação ao abastecimento e uso de serviços;

II - Acompanhar e analisar diariamente, por meio de relatórios, as inconsistências da frota oficial sob sua gestão;

III - Acompanhar no Sistema de Gerenciamento de Abastecimento a disponibilidade de limite de saldo para os veículos, maquinários, equipamentos, grupos geradores e embarcações pertencentes à frota oficial de sua **Unidade Administrativa**, a fim de solicitar a disponibilização de cota extra de combustível em tempo hábil, para que as atividades administrativas não sejam interrompidas;

IV - Deve-se buscar a negociação de preços de combustíveis e serviços com os postos da rede credenciada, com o objetivo de obter redução do preço de bomba dos combustíveis nas áreas preferenciais, onde a quantidade de veículos seja significativa, conforme estabelecido no Termo de Referência nº 094/SML/2023 e Anexo I do Termo de Referência nº 15/2024 – Registro de Preço 004/2024/CODANORTE, bem como em outras contratações com o mesmo objeto desta normativa, visando a economicidade.

V - Orientar condutores da frota de veículos para abastecimento nos postos credenciados que ofereçam as condições mais vantajosas, levando em consideração o preço dos combustíveis e a localização estratégica dos postos em relação às rotas operacionais da frota. O abastecimento deverá ocorrer preferencialmente no posto que apresentar o menor preço, conforme relação de preços disponibilizada diariamente no sistema.

VI - Conferir o relatório de inconsistências que apontam os procedimentos que estejam fora dos padrões;

VII - Verificar as ocorrências, tomando providências necessárias para evitar repetições de erros operacionais e possibilitar o correto emprego da frota oficial;

VIII - Advertir os condutores/operadores com maior número de incidências, a fim de coibir a continuidade das ocorrências;

IX - Providenciar a devida identificação visual (plotagem) da frota oficial;

X - Informar o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via ofício, a relação de veículos oficiais de sua **Unidade Administrativa** que não fazem uso de identificação visual (plotagem), justificando os motivos;

XI - Informar o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via Ofício, as ocorrências e as medidas tomadas junto a Contratada;

XII - Informar o **Gestor Operacional do Contrato (SGP)**, via Ofício, a relação de veículos oficiais de sua **Unidade Administrativa** que foram baixados e/ou adquiridos.

Art. 31. Consideram-se responsabilidades do **condutor/operador**:

I - Abastecer o veículo somente em rede de postos credenciados;

II - Preencher corretamente o instrumento de controle diário de bordo **conforme o modelo do Anexo III disponibilizado para o sistema de upload do portal da SGP, por meio do link - <https://abrir.link/XJKSi> - ANEXO III - Controle de Tráfego do Veículo - Diário de Bordo** e realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

III - Preencher corretamente o instrumento de controle de deslocamento intermunicipal de veículo **conforme o modelo do Anexo IV disponibilizado para o sistema de upload do portal da SGP, por meio do link - <https://abrir.link/QXSKJ> - ANEXO IV - Autorização para Deslocamento** e realizar o transporte com segurança, obedecendo as normas de trânsito, de conservação, limpeza e economia do veículo;

IV - Preencher a quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo ou hora inicial e final das máquinas, nas autorizações de saída e diário de bordo;

V - Conduzir o veículo, equipamento, embarcação e/ou maquinário da frota oficial responsabilizando-se pelas infrações que tiver dado causa;

VI - Não ceder, emprestar e deixa em posse de terceiros o cartão de abastecimento, ou fornecer a senha por ser pessoal e intransferível;

VII - Não deixar o cartão de abastecimento no interior do veículo;

VIII - Proceder com a inspeção periódica do veículo que utilizar, devendo verificar seu estado de conservação, anotar no Diário de Bordo qualquer situação identificada que requeira manutenção e comunicar o **Gerente de Transportes**, para solicitar os reparos que se fizerem necessários;

IX - Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório do veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, cinto de segurança, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência deles ou sobre quaisquer problemas que possa ocasionar em multa de trânsito;

X – Verificar os níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente;

XI – Zelar pelo veículo como se fosse de sua propriedade, responsabilizando por danos ocorridos por mau uso, imprudência ou desleixo;

XII - Respeitar as leis de trânsito, responsabilizando-se pelo pagamento de multas que der causa;

XIII - Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XIV - Não falar ao telefone celular quando o veículo, equipamento ou máquina estiver em movimento;

XV - Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que os demais passageiros também usem;

XVI - Nunca exceder o número de passageiros permitidos para o veículo, salvo emergência;

XVII – Não conduzir pessoas estranhas ao quadro de servidores do município;

XIII - Em caso de acidente envolvendo veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores da Prefeitura de Porto Velho, o condutor/operador deverá registrar imediatamente o Boletim de Ocorrência (BO) e encaminhar uma cópia ao Gerente de Transportes da Unidade Administrativa em que estiver lotado.

XIX - O condutor/operador é responsável pelos veículos e embarcações da frota oficial, maquinários, equipamentos e grupos geradores sob sua responsabilidade, inclusive em casos de avarias decorrentes de uso inadequado, quando ele for considerado responsável pela Comissão de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 32. Consideram-se responsabilidades da **rede credenciada (posto de combustível)**:

I - Oferecer combustível de qualidade controlada, através de testes padrões que certifiquem a pureza do combustível, fornecido de acordo com a regulamentação específica do setor, especialmente quanto às diretrizes emitidas pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP)**;

II - Fornecer combustíveis de maneira contínua e ininterrupta e não estabelecer diferenciação entre pagamento através do sistema informatizado e pagamento à vista, considerando que o preço do combustível a ser praticado será o valor à vista, registrado na bomba, sendo sempre o menor preço que estiver sendo praticado no estabelecimento. Tais preços devem ser compatíveis ou inferiores com os valores de mercado, conforme monitoramento realizado pela **Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis (ANP)**;

III - O frentista deve zerar a bomba antes de iniciar o abastecimento do veículo;

IV - O frentista deve conferir se o veículo possui identificação visual da frota oficial (plotagem), se a placa do veículo condiz com as informações visuais contidas no cartão, e ainda, se o veículo possui limite de saldo disponível para efetuar a transação, antes de efetuar o abastecimento;

V - O frentista deve entregar ao motorista o cupom gerado (comprovante de transação) assim que finalizar operação de abastecimento;

VI - O frentista deverá efetuar o abastecimento somente com a apresentação do cartão ou da tag de identificação do veículo,

sendo de responsabilidade do posto o abastecimento realizado indevidamente e sem a devida autorização;

VII - o frentista em hipótese alguma poderá reter sob sua guarda o cartão de identificação;

Parágrafo único. Conforme disposto no Termo de Referência, compete à **Contratada** o acompanhamento das obrigações impostas aos postos de combustíveis credenciados. Assim, a **coordenação, orientação, fiscalização e tratativas financeiras se darão entre a rede credenciada e a Contratada**, haja vista que inexistente qualquer vínculo ou obrigações financeiras entre a Contratante e os estabelecimentos que integram a rede credenciada.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os procedimentos instituídos por esta Instrução Normativa se sujeitam ao acompanhamento técnico *in loco* por parte dos servidores do **Departamento de Qualidade de Gastos Públicos – DQGA/SGP**, devidamente incumbidos da Gestão Operacional dos Contratos mediante portaria de designação, sempre que entenderem necessário, para fins de avaliação e eventual aperfeiçoamento procedimental.

Art. 34. A paralisação das atividades administrativas decorrente do descumprimento desta Instrução Normativa será de responsabilidade de quem tiver dado causa.

Art. 35. Os documentos destinados à Superintendência Municipal de Gestão dos Gastos Públicos – SGP, deverão ser protocolados via sistema dentro do horário de expediente.

Art. 36. As dúvidas ou omissões geradas por esta norma interna, deverão ser esclarecidas junto à **Divisão de Monitoramento do Abastecimento Geral - DMAG/DQGA/SGP**, no endereço de e-mail: **sgp.dmag@gmail.com** ou pelos telefones **(69) 99924-7459 – (69) 98473-8878 – (69) 99939-1517 – (69) 99940-6904**.

Art. 37. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com o objetivo de promover melhoria contínua.

Art. 38. Fica revogado a Instrução Normativa nº 001/DMAG/DQGA/SGP, de 01 de agosto de 2024.

Art. 39. A presente Instrução Normativa produzirá efeitos após a *vacatio legis* de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua publicação.

EUMA MENDONÇA TOURINHO

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos – SGP

Matrícula Nº 10078170

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:06524D2D

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 06/06/2025. Edição 3995

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>