

---

**Processo** 18.031-9/2010  
**Procedência** TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO  
**Assunto** NORMATIZAÇÕES

**INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009 – Versão 02**

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Unidade Executora: Serviço de Transporte.

Data da Publicação: 04/10/2010

***Dispõe sobre as normas e procedimentos referente ao uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.***

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

## **RESOLVE:**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos referentes ao uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 1º O Serviço de Transporte, vinculado à Coordenadoria de Administração, é responsável pelo controle de uso, guarda, conservação, manutenção e abastecimento dos veículos.

§ 2º Os procedimentos referentes ao abastecimento serão objeto de normatização posterior.

## **TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa abrangem as Unidades Solicitantes, Serviço de Transporte, Coordenadoria de Administração e Secretaria de Gestão.

## **TÍTULO II DOS CONCEITOS**

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

II - veículos oficiais: aqueles de propriedade do Tribunal de Contas;

III - usuário: servidor ou contratado que desempenhe atividades externas, que efetue deslocamentos em veículo oficial ou terceirizado, fato este comprovado em objeto de ordem de serviço;

IV - sinistro: a ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

V - veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VI - veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

VII - manutenção: o conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os

veículos da frota em condições adequadas de uso;

VIII - manutenção preventiva: o conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante;

IX - manutenção corretiva: o conjunto de procedimentos e ações que visam à localização e reparação de anomalias, defeitos e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito;

X - condutor: o ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário de Gestão, que dirijam veículos oficiais do Tribunal.

### **TÍTULO III**

#### **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 4º É responsabilidade do líder das unidades o requerimento do uso de veículos.

Art. 5º São responsabilidades do condutor:

I - conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II - exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III - dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV - entregar ao líder do Serviço de Transporte, notificações decorrentes de multas;

V - cumprir a rota estabelecida na Ordem de Saída dos Veículos;

VI - comunicar de imediato, ao líder do Serviço de Transporte, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer situação que enseje o acionamento da companhia de seguro;

VII - comunicar ao líder do Serviço de Transporte, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Compete ao ocupante do cargo de Motorista Oficial verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao líder do Serviço de Transporte,

as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6º São responsabilidades pertinentes ao líder do Serviço de Transporte:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento das CNHs de todos os Motoristas Oficiais;

II - manter os veículos limpos interna e externamente;

III - manter a Ficha de Controle de veículo, contemplando todas as informações necessárias ao acompanhamento das condições mecânicas, com registro das revisões preventivas ou corretivas e equipamentos de uso obrigatório;

IV - manter controle da saída de cada veículo, com registros de: deslocamento, data/hora, quilometragem de saída e chegada, nome do motorista, o serviço a ser realizado e unidade solicitante;

V - manter controle, por meio de planilhas, do abastecimento dos veículos e das médias de quilometragem por veículo;

VI - encaminhar à Coordenadoria de Administração, até o quinto dia útil de cada mês, informações constantes da Ficha de Controle de Veículos: gastos mensais com abastecimento, manutenção e média de consumo de combustível por quilômetro rodado;

VII - encaminhar à Coordenadoria de Administração, até 31 de janeiro de cada exercício, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc.), referente ao exercício anterior;

VIII - tomar as providências cabíveis e informar à Coordenadoria de Administração os acontecimentos envolvendo sinistro de veículo;

IX - receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;

X - receber solicitação de veículos para deslocamento e examinar a disponibilidade para atendimento;

XI - definir escalas dos motoristas;

XII - informar à Coordenadoria de Administração as manutenções programadas dos veículos novos, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;

XIII - zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando à Coordenadoria de Administração, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;

XIV - entregar os veículos aos condutores designados com todos os equipamentos e documentos exigidos na legislação;

XV - verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, no mês de janeiro de cada ano e, se constatada alguma irregularidade, deverá notificá-los

para adotarem às providências necessárias para a regularização da situação.

Art. 7º São responsabilidades do líder da Coordenadoria de Administração:

I - supervisionar o uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do Tribunal;

II - manter a guarda de toda documentação obrigatória dos veículos oficiais, comunicando o respectivo vencimento do licenciamento e seguro obrigatório à Secretaria de Gestão;

III - manter o controle de seguro dos veículos oficiais, comunicando à Secretaria de Gestão o vencimento das apólices;

IV - providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

V - providenciar o encaminhamento dos veículos usados à rede de serviços especializados para revisões preventivas e corretivas;

VI - encaminhar à Secretaria de Gestão, até o décimo dia útil, relatório consolidado do uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos;

VII - encaminhar à Secretaria de Gestão, até o dia 15 de fevereiro de cada exercício, o relatório anual das condições gerais de cada veículo referente ao exercício anterior.

Art. 8º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

I - providenciar a renovação do licenciamento e do seguro obrigatório anual dos veículos;

II - providenciar a renovação das apólices de seguros;

III - analisar o relatório mensal de uso, guarda, conservação, manutenção dos veículos do Tribunal, bem como, o relatório anual sobre as condições gerais de cada veículo, para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

## **TÍTULO IV**

### **DOS PROCEDIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA PROGRAMAÇÃO DE GASTOS E AQUISIÇÕES**

Art. 9º A renovação da frota de veículos poderá ser efetivada periodicamente, em razão dos custos decorrentes do uso prolongado, desgaste prematuro, manutenção onerosa ou da obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo x benefício.

Art. 10. A Coordenadoria de Administração deverá encaminhar à Secretaria de Gestão, até o dia 31 de maio de cada ano, as programações de aquisições de combustíveis, pneus e outros, assim como, das contratações de serviços de manutenções preventivas e corretivas, com o objetivo de subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 11. As aquisições de veículos, combustíveis, pneus e a contratação de serviços de manutenção serão realizadas pela Secretaria de Gestão, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL.

## **CAPÍTULO II**

### **DO LICENCIAMENTO E DO SEGURO DE VEÍCULOS**

Art. 12. O licenciamento e as apólices de seguros dos veículos serão centralizados na Coordenadoria de Administração, que manterá registro cronológico das datas de vencimentos e controle sistemático sobre tais registros.

## **CAPÍTULO III**

### **DO USO E GUARDA DOS VEÍCULOS**

Art. 13. O uso dos veículos que compõem a frota do Tribunal é exclusivo para a realização de atividades de interesse da Instituição, sendo vedado o uso de caráter privado.

Parágrafo único. Constitui exceção à regra do *caput*, o uso de veículos oficiais em situações de emergência para prestar socorro.

Art. 14. Não é permitida a afixação de adesivos, o uso de aparelho de som, de equipamentos ou acessórios nos veículos oficiais, exceto com autorização expressa do líder do Serviço de Transporte.

Parágrafo único. A instalação de aparelho de som, equipamentos ou acessórios em veículos novos somente poderá ser efetuada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Art. 15. A solicitação de veículos para deslocamento local deverá ser encaminhada, pelo líder da unidade solicitante, ao Serviço de Transporte, por meio da *intranet*, no *link* próprio, informando o motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Parágrafo único. A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante Comunicação Interna, assinada pelo líder da unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.

Art. 16. O Serviço de Transporte, ao receber a solicitação de veículos, analisará as características do serviço solicitado, visando o atendimento ao usuário e a conciliar atendimentos para o aproveitamento adequado dos recursos da área de transportes e, havendo disponibilidade de veículos, a solicitação será atendida.

§ 1º Caso não haja veículos suficientes em disponibilidade para atender a todos os deslocamentos requeridos, serão priorizados, os serviços cujo não-atendimento imediato possam causar riscos ou prejuízos ao Tribunal de Contas.

§ 2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face à não-disponibilidade de veículos e/ou condutor, o Serviço de Transporte informará ao requisitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada.

Art. 17. A solicitação de veículo, não atendida pelo Serviço de Transporte, deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Administração, que poderá reconsiderar a decisão.

Art. 18. Todos os deslocamentos dos veículos deverão ser registrados pelos condutores na Ficha de Controle de Veículos, na qual constará os seguintes apontamentos: o tipo do veículo, a placa, o nome do condutor, o solicitante do veículo, a data e hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Administração deverá consolidar mensalmente a planilha de Controle de Uso da Frota e encaminhá-la para o Secretário de Gestão para conhecimento e providências que entender necessárias.

Art. 19. Estando o veículo em serviço, deverá ser guardado em garagem apropriada ou, na inexistência desta, em local que o veículo esteja seguro e resguardado de furto ou roubo.

Art. 20. Encerrado o expediente, todos os veículos serão recolhidos na garagem do Tribunal de Contas, com exceção das situações decorrentes de viagem ou de necessidade de serviço fora do expediente normal, devidamente justificadas pelo líder do Serviço de Transporte e autorizada pela Secretaria de Gestão.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

Art. 21. O serviço de manutenção preventiva será baseado no conceito *hard time*, ou seja, a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle para os veículos usados a quilometragem:

a) a troca de óleo do motor deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, em oficinas ou postos terceirizados;

b) a troca dos filtros de óleo e ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, devendo a troca ser realizada em oficinas ou postos terceirizados.

§ 1º Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo, etc.) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferente, ficando sob a responsabilidade do líder do Serviço de Transporte, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

§ 2º O líder do Serviço de Transporte deverá monitorar diariamente a quilometragem de cada veículos, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

§ 3º Para os veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Art. 22. A manutenção corretiva será executada quando o veículo apresentar o defeito.

§ 1º Para os veículos usados, a manutenção deverá ser executada em oficinas terceirizadas.

§ 2º Para os veículos novos, a manutenção deverá ser executada nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

§ 3º Para o veículo em viagem, as manutenções corretivas necessárias, desde que devidamente autorizadas, poderão ocorrer em oficinas especializadas, em que o condutor deverá solicitar a Nota Fiscal em nome do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, com seu respectivo CNPJ (15.024.128/0001-62), especificando-se os serviços realizados, as peças empregadas, o número da placa do veículo e a quilometragem.



Art. 23. As solicitações de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva devem ser encaminhadas pelo Serviço de Transporte à Coordenadoria de Administração, que encaminhará à Secretaria de Gestão, para os procedimentos de aquisição/contratação.

Parágrafo único. Se a despesa for autorizada pela Secretaria de Gestão, a contratação deverá obedecer às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL.

## **CAPÍTULO VI**

### **DOS CONDUTORES**

Art. 24. A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por ocupantes do cargo de Motorista Oficial devidamente habilitado e que detenha a atribuição em razão do cargo ou função que exerça, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores não autorizados e que não estejam em serviço.

Parágrafo único. Eventualmente, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista Oficial, a Secretaria de Gestão poderá autorizar que servidores de outras categorias ou contratados dirijam veículos oficiais.

Art. 25. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, ao Serviço de Transporte, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada e do documento de Identidade, no prazo de 05 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

Parágrafo único. A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível com o tipo de veículo que o condutor irá conduzir, conforme o Código Nacional de Trânsito.

## **CAPÍTULO VII**

### **DAS MULTAS DE TRÂNSITO**

Art. 26. Caberá ao condutor do veículo a responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

§ 1º Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto ao Serviço de Transporte.

§ 2º Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento aos mesmos, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto ao Serviço de Transporte.

§ 3º O condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma, efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, comprovando a quitação junto ao Serviço de Transporte.

§ 4º O infrator, quando optar pelo pagamento parcelado, deverá autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação.

§ 5º Os procedimentos citados nos parágrafos anteriores serão conduzidos pela Secretaria de Gestão, com supervisão da Coordenadoria de Administração.

Art. 27. Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, será responsabilizado:

I – o líder do Serviço de Transporte, se este deixar de comunicar à Coordenadoria de Administração conforme as responsabilidades citadas no artigo 6º e incisos;

II – o líder da Coordenadoria de Administração, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Serviço de Transporte;

III - o líder da Secretaria de Gestão, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis informadas pela Coordenadoria de Administração.

Parágrafo único. A quitação da multa não exime o servidor de responder eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 28. O Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso não se responsabilizará por multas de trânsito.

Parágrafo único. Caso o condutor ou os responsáveis mencionados neste

capítulo se recusarem a pagar a multa, após utilizarem de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa que lhe são cabíveis, o Tribunal de Contas quitará a mesma e o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica Geral para adotar as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOS SINISTROS COM VEÍCULOS**

Art. 29. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial do Tribunal de Contas, caso o condutor tenha condições físicas, deverá permanecer no local do acidente até a realização da perícia, bem como comunicar ao líder do Serviço de Transporte sobre o sinistro e solicitar o comparecimento de autoridade policial para lavrar o Bole-  
tim de Ocorrência.

§ 1º A vistoria nos bens danificados será acompanhada, quando possível, pelo condutor que conduzia o veículo na ocasião. No caso de bens de terceiros, o proprietário deverá ser notificado para, também, acompanhar a execução da vistoria, pessoalmente ou por inter-  
médio de um representante.

§ 2º Havendo vítimas, o condutor deverá adotar as medidas necessárias para o socorro.

Art. 30. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexecutável ou inconveniente, o valor de sua avaliação.

Parágrafo único. A avaliação guardará conformidade com o preço de mercado à época do sinistro, não sendo considerado o valor histórico do bem.

Art. 31. Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, independente da responsabilidade administrativa, e, se for o caso, penal.

§ 1º Os encarregados pelo inquérito administrativo atuarão em consonância com a autoridade policial incumbida de apurar as causas do acidente, visando o intercâmbio de informações.

§ 2º Se o condutor envolvido em sinistro não mais integrar o quadro de servidores do Tribunal de Contas, as providências para regularizar a situação serão adotadas pelo

Tribunal, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 3º Se o condutor se recusar a efetuar o ressarcimento, o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica Geral para as providências cabíveis.

Art. 32. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do Tribunal de Contas, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando gerar o Boletim de Ocorrência e em seguida ao líder do Serviço de Transporte.

Art. 33. Todo roubo ou furto de veículo oficial será motivo de competente procedimento disciplinar, visando apurar causas, efeitos e responsabilidades, sem prejuízo das demais medidas previstas em lei.

Art. 34. No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, o Tribunal de Contas não estará obrigado a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 35. Em caso de pane elétrica ou mecânica, que impeça o veículo de se locomover, o condutor deverá usar a sinalização de advertência (triângulo de segurança e/ou pisca - alerta) e comunicar o fato, imediatamente, ao Serviço de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 36. Para todos os casos em que seja necessário o acionamento da companhia de seguro, o contato será feito pela Secretaria de Gestão.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37. A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa, bem como os casos omissos, serão apurados por determinação da Secretaria de Gestão, com acompanhamento da Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas cabíveis.

Art. 38. Constituem parte integrante da presente Instrução Normativa:

I - Anexo 01 – Fluxograma do “Controle do uso da frota”;

II - Anexo 02 – Fluxograma da “Manutenção preventiva e corretiva”;

III - Anexo 03 – Fluxograma de “Multas de transito”.

Art. 39. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa STR Nº 001/2009 – versão 01, de 22/12/2009.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente

(\*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções Normativas](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções%20Normativas).