

INSTRUÇÃO NORMATIVA STR Nº 001/2009 – Versão 03

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração
Unidade Executora: Serviço de Transporte

Dispõe sobre normas e procedimentos referentes a 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 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; 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 - TCE-MT.

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

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

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

TÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I - Condutor: ocupante do cargo de Motorista Oficial, ou servidores de outras categorias ou contratados, devidamente autorizados pelo Secretário de Gestão, que dirigem veículos oficiais do TCE-MT;

II - Controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

III - Manutenção: conjunto de ações ou tarefas técnicas para manter os veículos da frota em condições adequadas de uso;

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

V - Manutenção preventiva: 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;

VI - Sinistro: ocorrência de prejuízo ou dano (incêndio, acidente, furto, roubo, pane) em veículo oficial;

VII - Veículos novos: aqueles que estão amparados pela garantia do fabricante;

VIII - Veículos oficiais: aqueles de propriedade do TCE-MT;

IX - Veículos usados: aqueles que não estão amparados pela garantia do fabricante;

X - 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.

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 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 enseja o açãoamento 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 anomalias constatadas, para as providências cabíveis;

Art. 6º São responsabilidades do Líder do Serviço de Transporte:

I - manter cópia e controle das datas de vencimento da Carteira Nacional de Habilitação - CNH dos 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, 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 CNH 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 Coordenador de Administração:

I - supervisionar uso, guarda, conservação e manutenção dos veículos do TCE-MT;

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 de 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 TCE-MT, 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 de uso prolongado, desgaste prematuro, manutenção onerosa ou obsolescência decorrente dos avanços tecnológicos, baseados em estudos e comprovações da relação custo X benefício.

Art. 10. O Coordenador 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 DA GUARDA DOS VEÍCULOS

Art. 13. O uso dos veículos que compõem a frota do TCE-MT 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.

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 motivo, data, horário e roteiro a ser percorrido.

Parágrafo único. A solicitação de veículos para viagens deverá ser realizada mediante Malote Digital, com, no mínimo, 5 (cinco) dias de antecedência, assinada pelo Líder da Unidade solicitante, informando o motivo, o período e o roteiro a ser percorrido.

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

§ 1º Se houver disponibilidade de veículos, o Líder do Serviço de Transporte escalará o Motorista para o atendimento da solicitação. 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 TCE-MT.

§ 2º Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação, face a indisponibilidade de veículos e/ou condutor, o Líder do 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 ao Coordenador de Administração, que poderá reconsiderar a decisão.

Parágrafo único. Caso o Coordenador de Administração decida atender a solicitação, comunicará ao Líder do Serviço de Transporte. Se mantiver a decisão anterior, comunicará a decisão aos Líderes da Unidade Solicitante e do Serviço de Transporte.

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 a hora de saída e chegada, o serviço realizado, o local e a quilometragem de saída e chegada.

Parágrafo único. O Coordenador 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. O veículo em deslocamento local ou em viagem, 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 TCE-MT, 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 DO ABASTECIMENTO

Art. 21. Cada veículo possuirá um código de identificação e cada Motorista Oficial seu cartão de abastecimento. No cartão de abastecimento, constará: o nome do condutor, a quilometragem e a placa do veículo.

Parágrafo único. Os veículos serão abastecidos somente nos postos conveniados com o TCE-MT.

CAPÍTULO V DAS MANUTENÇÕES PREVENTIVA E CORRETIVA

Art. 22. 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 de ar deverá ser realizada a cada 10.000 e 20.000 quilômetros rodados para os veículos *flex* (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, 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 diferenciada, 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 veículo, 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. 23. 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 TCE-MT, 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. 24. 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 8.666/1993 e aos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL.

CAPÍTULO VI DOS CONDUTORES

Art. 25. 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 exerce, 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. 26. Os servidores nomeados/contratados para exercerem o cargo de motorista deverão encaminhar, ao Serviço de Transporte, cópia da CNH atualizada e do documento de identidade, no prazo de 5 (cinco) dias contados da nomeação/contratação.

Parágrafo único. A CNH 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. 27. 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, os valores devem 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 seu ônus, efetuará o resarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada, 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 pelo Secretário de Gestão, com supervisão do Coordenador de Administração.

Art. 28. 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 Coordenador de Administração, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis, informadas pelo Líder do Serviço de Transporte;

III – o Secretário de Gestão, se este deixar de tomar as providências que lhe são cabíveis informadas pelo Coordenador de Administração.

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

Art. 29. O TCE-MT 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 TCE-MT quitará a referida e o processo será encaminhado à Consultoria Jurídica Geral para adotar as providências cabíveis.

CAPÍTULO VIII DOS SINISTROS COM VEÍCULOS

Art. 30. Em caso de colisão, atropelamento ou qualquer outro acidente com veículo oficial do TCE-MT, 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 Boletim de Ocorrência.

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

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

Art. 31. O responsável pelos danos causados ao veículo oficial indenizará ao TCE-MT o valor da recuperação do veículo ou, sendo esta inexequível 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. 32. 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, independentemente 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 TCE-MT, as providências para regularizar a situação serão adotadas pelo TCE-MT, com ação regressiva contra o ex-servidor no prazo de 30 (trinta) dias.

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

Art. 33. Em caso de roubo ou furto de veículo oficial do TCE-MT, o condutor deverá, imediatamente, comunicar à autoridade policial visando lavrar o Boletim de Ocorrência e, em seguida, ao Líder do Serviço de Transporte.

Art. 34. 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. 35. No caso de incêndio do veículo, decorrente de comprovado caso fortuito, o TCE-MT não estará obrigado a indenizar as perdas materiais de seus ocupantes.

Art. 36. 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 Líder do Serviço de Transporte para as providências cabíveis.

Art. 37. 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. 38. 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. 39. 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 trânsito”.

Art. 40. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente

(*) Os Anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico <http://www.tce.mt.gov.br/legislação> no acesso Legislação do TCE/Instruções Normativas.
