

Relatório Final de Auditoria 4521685 - PRESI/GABPRES/UCON/DAUD

Objeto: Análise dos controles internos da gestão da frota de veículos do E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, no período de janeiro/2018 a novembro/2018, incluindo manutenção e abastecimento, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias e Fiscalizações para o exercício de 2018, da Subsecretaria de Controle Interno, aprovado pela Resolução TRF3/PRES nº 159/2017.

Unidade Auditada

UG 090029 – Tribunal Regional Federal da 3ª Região

Legenda

SIGLA	NOME
ALIC	Assessoria de Licitações e Contratos
ARP	Ata de Registro de Preços
CA	Conselho de Administração
CJF	Conselho da Justiça Federal
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COCAR	Sistema de Controle de Veículos Oficiais
CONTRAN	Conselho Nacional de Trânsito
CPDM	Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais
CRV	Certificado de Registro de Veículos
DAUD	Divisão de Auditorias
DETRAN	Departamento Estadual de Trânsito
DICA	Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado
DIRG	Diretoria Geral
DISA	Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários
DOC	Documento(s)
EMAG	Escola de Magistrados da Justiça Federal da 3ª Região
GABPRES	Gabinete da Presidência
IN	Instrução Normativa
MPOG	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NUCI	Núcleo de Controle Interno
OS	Ordem de Serviço
PORT	Portaria
PRES	Presidência
RDES	Seção de Desfazimento de Materiais
RECA	Seção de Cadastro de Bens
RES	Resolução
SADI	Secretaria da Administração

SEGECEX	Secretaria-Geral de Controle Externo
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SETI	Secretaria de Informática
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIMAP	Sistema de Materiais e Patrimônio
SJMS	Seção Judiciária de Mato Grosso do Sul
SJSP	Seção Judiciária de São Paulo
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SP	São Paulo
SSEG	Secretaria de Segurança Institucional
SUCI	Seção de Controle Interno
TCU	Tribunal de Contas da União
TRF3	Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UCON	Subsecretaria de Controle Interno do Tribunal Regional Federal da 3ª Região
UG	Unidade Gestora
UMAT	Subsecretaria de Licitações Contratos e Materiais

Modalidade: Auditoria Operacional em Ação Conjunta com as seccionais de controle interno da SJSP e SJMS (UCON, NUCI, SUCI) (art. 7º, inciso II, da RES CNJ nº 171/2013).

Ato(s) originário(s): TRF3 - Resolução PRES nº 159, de 11 de dezembro de 2017 - Plano Anual de Auditorias, Fiscalizações e Monitoramentos da Justiça Federal da 3ª Região para o exercício de 2018 (docs. SEI [3316827](#) e [3317008](#)).

Período abrangido: Janeiro/2018 a novembro/2018

Equipe: PORTARIA TRF3/PRES nº 1211, de 01 de agosto de 2018. (doc. SEI [3951263](#))

I - Nelson Cristini Júnior - RF 1526 - Diretor da Divisão de Auditorias (Líder da Equipe);

II - Karen Cristina Danucalov Barrancos - RF 2504;

III - Marina Basilone de Andrade - RF 2124;

V - Carla Contrera - RF 3259.

Supervisão:

Amador Sant'Ana Filho - RF 783, Diretor da Subsecretaria de Controle Interno.

1. Introdução

1.1. Objetivo

Realização de auditoria operacional para avaliação dos controles internos da gestão da frota de veículos deste E. Tribunal Regional Federal da 3ª Região, no período de janeiro/2018 a novembro/2018, incluindo manutenção e abastecimento, em cumprimento ao Plano Anual de Auditorias e Fiscalizações para o exercício de 2018, da Subsecretaria de Controle Interno, aprovado pela Resolução TRF3/PRES nº 159/2017.

1.2. Metodologia utilizada e fonte dos dados

Foram obedecidos os padrões gerais de auditoria definidos na RES CNJ nº 171/2013 e na OS TRF3/PRES nº 56/2014; as Normas de Auditoria do TCU, aprovadas pela PORT TCU nº 280/2010, alterada pela PORT TCU nº 168/2011, as orientações para Auditorias Operacionais contidas na PORT TCU nº 144/2000, alterada pela PORT-SEGECEX nº 4/2010.

Como metodologia de trabalho, foram adotadas as seguintes técnicas: elaboração de matrizes de planejamento e de achados, análise documental, requisição à área auditada, inspeção física - exame *in loco* e exame de registros.

Os papéis de trabalho que deram suporte a este Relatório de Auditoria estão identificados e arquivados na UCON pelo prazo de guarda estabelecido pelo TCU.

1.3. Limitações aos trabalhos da equipe de auditoria:

Não houve a imposição de qualquer limitação ao trabalho da equipe de auditoria.

2. Critérios

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

Lei Federal nº 8.112/1990

Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Lei Federal nº 8.666/1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei Federal nº 9.784/1999

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Lei Federal nº 9.503/1997

Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Lei Federal nº 12.527/2011

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Decreto nº 9.373/2018

Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Decreto nº 5.450/2005

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Resolução CNJ nº 83/2009

Dispõe sobre a aquisição, locação e uso de veículos no âmbito do Poder Judiciário brasileiro e dá outras providências.

Resolução CNJ 215/2015

Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Resolução CJF nº 72/2009

Estabelece as diretrizes para aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo grau e dá outras providências.

Resolução CJF nº 99/2010

Altera dispositivos da Resolução nº 72/2009, que estabelece as diretrizes para aquisição, utilização e controle de veículos no âmbito do Conselho e Justiça Federal de primeiro e segundo graus e dá outras providências.

Resolução CJF 462/2017 Dispõe sobre a administração de bens móveis no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.

Resolução TRF3/PRES nº 102/2017

Estabelece as diretrizes para o planejamento das contratações na Justiça Federal da 3ª Região.

Resolução TRF3/PRES nº 136/2017

Dispõe sobre as Políticas de Gestão por Processos e de Gerenciamento de Riscos no âmbito da Justiça Federal da 3ª Região.

Resolução TRF3/PRES nº 310/2012

Dispõe sobre a implantação do Processo Administrativo Eletrônico na Justiça Federal da 3ª Região.

Portaria TRF3/PRES nº 6.314/2011

Torna pública a relação dos veículos oficiais pertencentes à frota da Justiça Federal da Terceira Região.

Resolução TRF3/CA nº 395/2010

Dispõe sobre a utilização e controle de veículos da frota oficial deste Tribunal.

Resolução TRF3/CA nº 44/2017:

Norma de Estrutura da Divisão De Controle De Material, Cadastro De Bens E Almojarifado – DICA

Norma de Estrutura da Seção de Desfazimento de Materiais – RDES

Norma de Estrutura da Seção de Cadastro de Bens - RECA

Portaria TRF3/DIRG nº 8.465, de 23/01/13

Estabelece o calendário de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e hipóteses de obrigatoriedade de sua utilização no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Portaria TRF3/DIRG nº 553, de 31/05/2016

Dispõe sobre a constituição da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual.

Portaria TRF3/DIRG nº 1.344, de 17/04/2017

Constitui a Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais - CPDM.

Instrução Normativa MPOG nº 2/2008

Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

Instrução Normativa MPOG nº 5/2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Dispõe sobre norma complementar para atender às diretrizes preconizadas no art. 14 da Resolução n. 72/2009-CJF.

Ordem de Serviço TRF3/DIRG nº 3/2018

Estabelece procedimentos para a alienação, a transferência externa, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de materiais, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Portaria TRF3/PRES nº 6.929/2013

Torna pública a relação dos veículos oficiais pertencentes à frota da Justiça Federal da Terceira Região.

Acórdão TCU nº 2.354/2017 - Plenário

Acórdão TCU nº 2.343/2016 - Plenário

Acórdão TCU nº 1.520/2015 - Plenário

Relatório Preliminar de Inspeção Administrativa – CJF (doc. SEI [2373115](#))

3. Questões de Auditoria

3.1 A divulgação da lista de veículos oficiais está em conformidade com os arts. 2º e 5º, da Resolução 83/2009, do CNJ e da Instrução Normativa 04-01/2010, do CJF, Módulo da classificação dos veículos oficiais?

3.2 A área gestora possui cadastro individualizado, mantido em boa guarda e conservação da documentação dos veículos novos e/ou usados que foram adquiridos, locados, cedidos ou transferidos?

3.3 A contratação de seguro da frota tem objetos coincidentes com a contratação de gerenciamento e manutenção?

3.4 A contratação da locação de veículos é adequada e vantajosa para a Administração?

3.5 Os controles internos instituídos para o gerenciamento e manutenção da frota são adequados e suficientes?

3.6 As aquisições de veículos foram realizadas em conformidade com o plano anual de aquisição vigente no período?

4. Achados

4.1. Desconformidade da divulgação do ano dos veículos oficiais na página da transparência do TRF3 e ausência da publicação da lista de veículos oficiais no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Situação encontrada:

Em resposta à questão 1 da Requisição DAUD [4065243](#), a área auditada esclarece, no doc. [4118878](#) que “A divulgação da lista de veículos oficiais, em atendimento ao disposto nos arts. 2º e 5º da Resolução CNJ 83/2009 e da Instrução Normativa CNJ 04-01/2010, é feita por meio do portal da transparência deste Tribunal, acessada pelo endereço eletrônico <http://www.trf3.jus.br/transparencia/veiculos/>”.

Informa, ainda, que a mesma lista pode ser encontrada no expediente administrativo em que materializada a contratação de pessoa jurídica especializada no gerenciamento da própria frota (Proc. [0032666-95.2017.4.03.8000](#), doc. [3062450](#)).

Em relação à divulgação da lista de veículos no “Diário da Justiça em que divulguem seu expediente”, conforme determina o art 5º da Res CNJ nº 83/2009, a equipe de auditoria, em pesquisa abrangendo o período entre 1º e 31 de janeiro de 2018, não localizou evidências dessa publicação no Diário Eletrônico deste órgão, o qual é instrumento de comunicação oficial, publicação e divulgação dos atos judiciais e administrativos da Justiça Federal da 3ª Região, conforme art 1º da Res nº 295/2007 do Conselho de Administração - CA.

Além dessa situação, constatou-se a divergência entre a lista divulgada no link da transparência com a lista de veículos constante dos autos da contratação de gerenciamento da frota (doc. [3062450](#)), em relação ao ano dos seguintes veículos:

Furgão Partner 1.6 16V, placa EEF-0141

Furgão Partner 1.6 16V, placa EEF-0143

Furgão Boxer 2.8 placa EEF-0142

Furgão Boxer 2.8 placa EEF-0167

Corolla XEI 1.8 16V automático placa EEH-6823

Observa-se que no link da transparência consta que os veículos supracitados são do ano de 2009, ao passo que na planilha anexa ao Termo de Referência consta ano de fabricação 2008; sem esclarecimentos se o ano se refere a ano de fabricação ou ano do modelo. A IN 04-01/2010 CJF indica o ano de fabricação como um dos itens necessários para o cadastro dos veículos.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Aprimorar os controles internos para que, doravante, o ano dos veículos seja divulgado com exatidão em quaisquer meios de publicação.
- 2 - Verificar a conveniência de discriminar, na lista a ser divulgada, o ano de fabricação e o ano do modelo.
- 3 - Publicar a lista de veículos oficiais, também, no Diário Eletrônico do órgão, de modo a atender os arts 2º e 5º, da Resolução 83/2009, do CNJ e da Instrução Normativa 04-01/2010, do CJF, módulo da classificação dos veículos oficiais.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho N° 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Inicialmente, registro que, atendendo a recomendação constante do relatório supra referido, será encaminhada para publicação no Diário Eletrônico desta Corte a lista completa de veículos oficiais que integram a frota, já retificada no que tange aos dados dos veículos Furgão Partner 1.6 16V, placa EEF-0141, Furgão Partner 1.6 16V, placa EEF-0143, Furgão

Boxer 2.8 placa EEF-0142, Furgão Boxer 2.8 placa EEF-0167 e Corolla XEI 1.8 16V automático placa EEH-6823.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da Equipe de auditoria:

A área auditada informou que providenciará a publicação da lista completa dos veículos integrantes da frota no Diário Eletrônico deste Tribunal, com as correções dos dados dos veículos Furgão Partner 1.6 16V placas EEF-0141 e EEF-0143, Furgão Boxer 2.8 placas EEF-0142 e EEF-0167 e Corolla XEI 1.8 16V automático placa EEH-6823, atendendo à recomendação 3.

Não obstante, a área auditada não se manifestou quanto às recomendações 1 e 2.

Diante do exposto, a manifestação da área confirma o achado, razão pela qual ficam mantidas a análise da situação encontrada e as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno. Registre-se que a recomendação 3 do relatório preliminar foi acatada e é passível de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Aprimorar os controles internos para que, doravante, o ano dos veículos seja divulgado com exatidão em quaisquer meios de publicação.
- 2 - Verificar a conveniência de discriminar, na lista a ser divulgada, o ano de fabricação e o ano do modelo.

4.2. Deficiências nos controles internos da gestão da frota:

4.2.1 Deficiência no cadastro individualizado dos veículos.

Crerios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 2: A área gestora possui cadastro individualizado e mantém em boa guarda e conservação da documentação dos veículos novos e/ou usados que foram adquiridos, locados, cedidos ou transferidos?

Relatório DAUD [4343324](#) (Inspeção Física)

Situação encontrada:

Em resposta à questão 2 da Requisição DAUD [4065243](#), a SSEG informa, no doc. [4118878](#), que: “Há cadastro individualizado e adequado acautelamento dos documentos de cada veículo da frota, sendo o Certificado de Registro de Veículos - CRV arquivado fisicamente em arquivo próprio e demais documentos digitalizados em pastas individualizadas na rede interna da Divisão de Transportes (setores de SP Capital (S:) TRF3-DISA)”.

Recomendação Preliminar:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Aprimorar os controles internos para que, doravante, seja elaborado e mantido cadastro atualizado de todos os veículos da frota no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Embora sugerida dificuldade na "aferição do número exato da frota existente no TRF3", do último relatório SIMAP arquivado nesta Secretaria, datado de 18/06/2018 ([4436140](#)), se depreende a existência de 91 veículos, incluídos 78 veículos

em uso pelo TRF (administrativos e veículos vinculados aos Desembargadores Federais que compõem a Corte), dois veículos apontados no relatório como "pendentes de regularização" (Golf e Strada, que serão objeto de tópico próprio), dois veículos emprestados à SJMS por determinação da Comissão Permanente de Segurança e outros nove veículos "em estoque para desfazimento".

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da Equipe de auditoria:

A SSEG informou que “do último relatório SIMAP arquivado nesta Secretaria, datado de 18/06/2018 ([4436140](#)), se depreende a existência de 91 veículos, [...]”.

Infere-se, portanto, que a área auditada se utiliza das informações extraídas do SIMAP para o controle do quantitativo da frota.

Embora a relação extraída do SIMAP possa ser utilizada como cadastro, eis que a mesma contém o quantitativo dos veículos constantes do patrimônio do órgão, considerados “ativos” (doc. [4436140](#)), observamos que essa relação não contempla com fidedignidade a situação da frota, dependendo o gestor, de dados esparsos a serem extraídos de outros sistemas ou expedientes. Como já apontado, houve dificuldade por parte da equipe de auditoria na obtenção do quantitativo da frota em razão da diversidade de planilhas (lista constante da página da transparência, do Plano de Aquisição de veículos da pré-proposta orçamentária, bem como da contratação da empresa para gerenciamento da frota) e das situações nelas encontradas, a exemplo de veículos constantes no depósito, de patrimônio da DISA, com pendências de regularização, situação inclusive desconhecida do gestor da SSEG até o início desta auditoria, conforme Despacho [4238236](#), veículos emprestados à SJMS (Audi e Passat), bem como os veículos considerados inservíveis, passíveis de desfazimento e os que até já tinham sido objeto de desfazimento). Soma-se, ainda, a determinação à SSEG de “elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação”, além das demais informações pertinentes ao uso da frota, conforme estabelece o art 2º da Resolução TRF3/CA nº 395/2010.

Diante do exposto, a equipe conclui que a manifestação da área confirma o achado, motivo pelo qual fica mantida a recomendação preliminar, passível de monitoramento oportuno.

Recomendação:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Aprimorar os controles internos para que, doravante, seja mantido cadastro atualizado de todos os veículos da frota.

4.2.2. Condução de veículo por agente com Carteira Nacional de Habilitação vencida.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da Constatação:

Sistema COCAR

Plataforma *Good Manager*, da Ticket Log Soluções HDFGT S.A.

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 5: A equipe de auditoria constatou, por meio de pesquisa, no sistema COCAR, que a data de vencimento das Carteiras Nacionais de Habilitação dos seguintes motoristas cadastrados é como segue:

CÓD	NOME DO AG	CNH	CATEGORIA	DATA DE VENCIMENTO
97	Nivaldo Gonçalves	02875881655	C	08/03/2018
258	Alexandre Barreto Xavier	02934594955	D	13/08/2018
246	Marcellus Florian De Almeida Saraiva	02489013584	D	03/09/2018
101	Roberto Luis Campos Lara	01860609437	D	23/09/2018
184	Anezio Henrique Junior	02215855088	D	01/10/2018

5.1) Todos os servidores mencionados estão em atividade?

5.2) A CNH dos servidores mencionados continuam vencidas?

Situação encontrada:

Sobre a pesquisa realizada pela equipe de auditoria, na qual se obteve a informação de que há alguns servidores com Carteiras Nacionais de Habilitação (CNH) com data de vencimento expirada, a área auditada foi questionada se todos os servidores mencionados estão em atividade e a resposta obtida foi:

“Não. O servidor Nivaldo Gonçalves está aposentado.”

Já para a pergunta 5.2, área auditada respondeu “Sim.” (doc. [4221509](#))

Em pesquisa no sistema COCAR, a equipe de auditoria identificou registro de condução de veículos oficiais pelos cinco servidores mencionados após o vencimento de suas respectivas Carteiras Nacionais de Habilitação. Desses, constatou-se que os servidores de código 97, 101 e 258 conduziram veículos oficiais com a CNH vencida há mais de 30 dias. (Anexo I doc. [4401070](#))

Em pesquisa realizada em outubro de 2018, a equipe de auditoria verificou que no sistema disponibilizado pela Ticket Soluções HDFGT S.A. todos os motoristas cadastrados estão com a mesma data de vencimento da CNH: 24 de fevereiro de 2020. (Anexo II doc. [4401085](#))

Recomendações Preliminares

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Determinar aos servidores do TRF3R, acima relacionados, que se submetam ao procedimento de renovação da Carteira Nacional de Habilitação.
- 2 - Doravante, orientar os agentes de segurança para manter atualizadas a validade das CNHs.
- 3 - Aprimorar os controles internos para acompanhar a validade da Carteira Nacional de Habilitação dos agentes de segurança.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Há procedimentos administrativos tramitando junto à Secretaria de Gestão de Pessoas para a aferição da regularidade da documentação dos agentes de segurança judiciária, destacando-se aquele de número [0018169-13.2016.4.03.8000](#), em que, em 31/10/2018, se registrou:

"Em complementação a Informação N° [3973520](#) – **RGED**, das **33** pendências de regularização da CNH, dos servidores ativos, ocupantes do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, Especialidade Segurança e Transporte restam **4** inadimplentes, a saber:

RF	Nome	CNH	Categoria	Emissão	Validade	Lotação	Anotação
2968	PAULO SERGIO DE SOUZA	2485769383	AD	20/06/2012	20/06/2017	DIVISÃO DE SUPORTE E APOIO A DIGNITÁRIOS	Servidor declarou CNH suspensa
2531	MARCO ANTONIO LOURENCO DA SILVA	1411634661	D	19/02/2010	09/02/2015	DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES	Servidor declarou CNH inválida.
2599	PAULO ROGERIO DE MELO	3872096404	AD	28/06/2006	24/06/2011	DIVISÃO DE SEGURANÇA	
2883	JORGE FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS	1561881210	D	02/04/2002	08/03/2007	CEDIDO	Servidor declarou CNH inválida.

Cabe informar, que entre as regularizações, **5** servidores apresentaram cópia da CNH com categoria diferente de "C" ou "D", conforme pode ser observado na tabela abaixo:

RF	Nome	CNH	Categoria	Emissão	Validade	Lotação
486	LUIZ MARCELO NETO NEVES	4371295020	AB	20/07/2018	18/07/2023	GAB.DES.FEDERAL JOHONSOM DI SALVO
1302	ALEXANDROS PEREIRA CHRISTOPOULOS	400579766	B	04/05/2018	03/05/2023	ASS.DES.FEDERAL JOSÉ LUNARDELLI
1936	ROBERTO DA CONCEICAO BATISTA	2429070893	B	10/05/2017	10/05/2022	DIVISÃO DE SUPORTE E APOIO A DIGNITÁRIOS
3271	EDNALDO RODRIGUES EVANGELISTA	5088733280	AB	20/10/2016	20/10/2021	GAB. DES. FEDERAL DAVID DANTAS
3371	RAIMUNDO RICARDO ARAUJO MENEZES	2391586108	B	07/11/2017	04/11/2022	DIVISÃO DE SEGURANÇA

Cabe registrar, que por ocasião da nomeação dos servidores entre os requisitos de ingresso no cargo em comento está à habilidade específica de “Direção de automóveis, a ser

comprovada com a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou "D"”.

Diante do exposto, sugerimos, s.m.j., que seja encaminhado o presente à DAJU, para análise quanto à legalidade das categorias que divergem aos requisitos.

Consultamos como proceder quanto aos servidores inadimplentes.

Era o que competíamos a informar, submetemos à apreciação superior."

Some-se que o novo sistema de controle da frota oficial, referido no Despacho SSEG [4238236](#), eliminará a problemática da condução de veículos com Carteira Nacional de Habilitação vencida, considerando que será programado para bloquear a saída de veículo que esteja sendo conduzido por agente de segurança inabilitado, inobstante não seja possível ainda definir um cronograma de implantação tendo em vista que identificada a falta de componentes elétricos para instalação das catracas eletrônicas, que motivou, em 04/12/2018, a instauração do expediente administrativo [0055312-65.2018.4.03.8000](#).

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe de auditoria:

A área auditada informou que “há procedimentos administrativos tramitando junto à Secretaria de Gestão de Pessoas para aferição da regularidade da documentação dos agentes de segurança judiciária, destacando-se aquele de número [0018169-13.2016.4.03.8000](#)”.

Anote-se que a Informação RGED 3973520 no referido expediente, datada de 21/08/18, dá conta do pedido da DISA à SEGE, em 05/07/18 (doc. 3937622), para solicitação, aos servidores da área de segurança e transporte, da atualização cadastral e apresentação de cópia da CNH. Ainda, nos termos da Informação DAJU (doc. 1956629) procedeu-se à intimação dos servidores para que providenciassem a referida atualização por ocasião da renovação do documento, em cumprimento à Ordem de Serviço/TRF3 nº 06/2007. No entanto, restaram pendências de regularização (doc. 4018008), sendo novamente

recomendada a notificação dos servidores e gestores, conforme Despacho SEGE 4007909. Ademais, a SEGE informou, também, que promoverá “estudos a respeito da criação de controles internos para a manutenção/complementação das informações prestadas pelos servidores quanto à regularidade do mencionado documento”. Registre-se, ainda, a determinação do Diretor Geral no Despacho 4018011, datado de 07/12/18, de que os referidos estudos deveriam ser realizados em conjunto com a SSEG. No entanto, não foi localizado pela equipe nenhum registro/expediente dando conta de que esses estudos tenham se iniciado.

Observa-se, ainda, que a área auditada informou (doc. [4238236](#)) que há previsão de implantação de novo sistema de controle de frota que eliminará a possibilidade de condução de veículos com carteira vencida, no entanto, sem definição de cronograma.

Desse modo, a equipe de auditoria conclui que as providências informadas pela área quanto à notificação dos servidores para regularização das carteiras de habilitação indicam que as medidas constantes das recomendações 1 e 2 já estavam sendo providenciadas e são passíveis de monitoramento oportuno. Porém, restam pendentes as providências atinentes ao aprimoramento dos controles internos para acompanhamento da validade das carteiras, objeto da recomendação 3, cujos estudos devem ser realizados em conjunto com a SEGE, conforme informado nos Despachos SEGE 4007909 e 4018011.

Recomendação:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Aprimorar os controles internos para acompanhar a validade da Carteira Nacional de Habilitação dos agentes de segurança.

4.2.3. Ausência de controle do uso dos veículos.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da Constatação:

1) Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 5: Apresentar relatórios gerenciais mensais, por veículo, referentes ao período de janeiro a agosto de 2018, preferencialmente compatíveis com planilha Excel, contendo:

a) O teor das alíneas 'a' à 'e' do subitem 5.16, do subitem 5.21 e do subitem 5.22, constantes dos termos de referência (doc. [1567050](#) e [3740553](#));

b) As informações do sistema COCAR ou equivalente;

c) As informações dos anexos I a V, da IN 04-01/2010, de 18 de março de 2010, do Conselho da Justiça Federal.

Questão 6. Apresentar evidências dos seguintes controles:

a) Da descrição do itinerário, incluindo as autorizações para deslocamentos para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das sessões judiciárias e das subseções judiciárias;

2) Requisição DAUD [4210113](#)

Complementar as seguintes informações acompanhadas das respectivas evidências

Questão 7. A equipe de auditoria não encontrou evidências de autorização dos pernoites dos seguintes veículos da frota oficial:

Veículo	Placa	D/H Saída		Ag Saída	D/H Entrada		Ag Entrada	Visto Entrada	Visto Saída	Observação
Hr 2.5	DJL6971	21/12/2017	09:14:13	Freire	09/01/2018	11:43:57	Freire	Luciassi	Sferraz	Adm
S10	DJL1467	10/01/2018	10:13:17	Milton	11/01/2018	10:08:25	Milton	Klsantos	Jessfrei	Adm
Hr 2.5	DJL6925	19/01/2018	13:38:55	Francisco	22/01/2018	09:49:05	Francisco	Jessfrei	Luciassi	Adm
Hr 2.5	DJL6943	21/02/2018	14:29:07	Francisco	22/02/2018	15:00:00	Francisco	Anminade	Mvlopes	Adm
Hr 2.5	DJL6943	27/02/2018	13:12:25	Carlos	28/02/2018	13:30:09	Carlos	Alfreire	Jessfrei	Adm
Peugeot 207	EEF7995	12/03/2018	14:27:17	Carlos	13/03/2018	13:32:05	Carlos	Luciassi	Elfsilva	Adm
Hr 2.5	DJL6943	03/04/2018	10:10:11	Corbani	05/04/2018	09:08:54	Corbani	Jessfrei	Jessfrei	Adm
Hr 2.5	DJL6943	05/04/2018	10:19:31	Francisco	06/04/2018	10:31:41	Francisco	Mvlopes	Sicristi	Adm
Partner	EEF0143	21/05/2018	09:38:56	Milton	22/05/2018	09:35:07	Milton	Mvlopes	Mvlopes	Adm
Partn	EEF014	28/05/2018	09:19:48	Mil	29/05/2018	08:24:42	Milton	Elfsilva	Elfsilva	Ad

er	3			ton						m
Partner	EEF0141	29/08/2018	09:20:01	Milton	30/08/2018	09:47:09	Milton	Mvlopes	Mvlopes	Adm
Corolla Xei	EEH6823	18/01/2018	15:12:14	Ednaldo	19/01/2018	16:54:27	Ednaldo	Jessfrei	Luciassi	Adm
Peugeot 307	DJL1680	18/06/2018	16:06:38	Dejalma	19/06/2018	18:55:32	Dejalma	Alfreire	Jessfrei	Adm Carro Está a Com O Km 231 15 Por em

7.1) Os veículos mencionados receberam autorização para pernoitarem?

Questão 8: A equipe de auditoria não encontrou evidências do preenchimento dos Anexos I a V da IN CJF nº 04-01/2010 referente aos veículos “administrativos” e do preenchimento dos Anexos III a V da referida norma relativos aos veículos que se encontram sob responsabilidade de cada gabinete.

8.1) Apresentar evidências do preenchimento dos Anexos I a V da IN CJF nº 04-01/2010 referente aos veículos “administrativos” e do preenchimento dos Anexos III a V da referida norma relativos aos veículos que se encontram sob responsabilidade de cada gabinete.

Sistema COCAR

Processo [0013982-25.2017.4.03.8000](#)

Processo [0040282-58.2016.4.03.8000](#)

Relatório de Inspeção Física DAUD [4343324](#)

Situação encontrada:

Instada a apresentar evidências da autorização para pernoite dos veículos mencionados na questão 7 da Requisição DAUD [4210113](#), a DISA, por meio da Informação [4221509](#), esclarece que:

“A ausência de evidências de autorização para pernoite se deve ao fato de não haver ocorrido pernoite por parte dos veículos administrativos apontados, os quais dependem obrigatoriamente de autorização expressa da Administração em casos de viagens, o que

não ocorreu no período apurado. Assim, tais inconsistências encontradas se devem a eventuais defeitos do sistema de entrada e saída dos veículos (COCAR), o qual, inclusive, é alimentado manualmente por terceirizados e, portanto, passível de equívocos. (grifo nosso)

Além disso, toda solicitação de viatura quando recebida permanece no aguardo da realização do serviço e, após sua efetivação, é escaneada e arquivada em pasta própria desta Divisão (DISA).

Por sua vez, no que se diz respeito aos veículos oficiais placas EEH 6823 e DJL 1680, esclarecemos que os mesmos estão sob a responsabilidade dos Gabinetes dos Exmos. Desembargadores Federais David Diniz Dantas e Nelson Porfírio, respectivamente, motivo pelo qual esta Divisão não dispõe do controle de autorização para o pernoite.

Em complemento à Informação DISA [4221509](#), a SSEG informa, no Despacho [4238236](#), que:

“(…) foram iniciados estudos no sentido de modernizar o controle da frota deste Tribunal, passando do atual "Sistema de Controle de Carros – COCAR", por meio do qual se obtém os dados de horário de entrada e saída, nome do agente condutor e quilometragem de saída e de chegada dos veículos oficiais mediante verbalização feita pelo agente condutor dos respectivos veículos, para um novo sistema informatizado integrado aos sistemas "ANDOVER CONTINUUM" e "Nexcode Visiting", atualmente empregados no controle de acesso de pedestres a esta Corte, e que prevê registro informatizado automático de tais informações (acesso e saída registrado por meio tags de identificação instalados em cada veículo da frota e registro de quilometragem vinculado ao crachá de identificação do agente condutor), de sorte a conferir maior segurança na informação. Esse sistema está em fase final de testes para implantação.

Além disso, foi iniciado o Processo SEI [0013982-25.2017.4.03.8000](#), pelo qual está sendo contratada empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento e rastreamento de veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, atualmente em fase de elaboração e assinatura de contrato.

Tais medidas eliminarão futuras inconsistências como as registradas no item 7, decorrentes exclusivamente de falhas nos registros de entrada e saída de viaturas.”

Ressalta-se que há manifestação da SSEG (doc. [3821024](#)) no Processo SEI [0040282-58.2016.4.03.8000](#), que trata de Relatório de Inspeção Administrativa do CJP (doc. [2373115](#)), de 29 de novembro de 2016, no sentido de que:

“(…) foram iniciados estudos no sentido de modernizar o controle da frota deste Tribunal passando do atual "Sistema de Controle de Carros – COCAR", por meio do qual se obtém os dados de horário de entrada e saída, nome do agente condutor e quilometragem de saída e de chegada dos veículos oficiais mediante verbalização feita pelo agente condutor dos respectivos veículos, para um novo sistema informatizado integrado aos sistemas "ANDOVER CONTINUUM" e "Nexcode Visiting"(…)”

Sobre a descrição do itinerário, incluindo as autorizações para deslocamentos para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das seções judiciárias e das subseções judiciárias a área auditada apresentou a seguinte resposta:

“Inexiste, atualmente, controle prévio de itinerário ou mesmo conferência da informação registrada nos formulários próprios de deslocamentos ("[Requisição de Viatura/Motorista](#)") de responsabilidade de cada Gabinetes. Registro, por outro lado, que está em andamento processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento e rastreamento de veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Federal da 3ª Região (expediente SEI [0013982-25.2017.4.03.8000](#)) que visa, além de maior controle de itinerário e deslocamentos, oferecer aos magistrados maior segurança fora das dependências da Corte. No que se refere aos "deslocamentos para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das sessões judiciárias e das subseções judiciárias" há necessidade de autorização pela Presidência da Corte, nos termos do disposto no art. 4º da Resolução nº 72, de 26/08/2009, do Conselho da Justiça Federal.”

Durante o exame *in loco* da frota oficial (Relatório DAUD [4343324](#)), o gestor informou que as requisições de viatura tratadas no Anexo II da IN CJF 04/2010 são endereçadas diretamente para a DISA, no entanto, não passam pela presidência para autorização conforme estabelece o artigo 4º e 5º da Res. CJF 72/2009, bem como, o art. 1º da OS TRF3 37/2011 e que, após a gestão do Exmo. Des. Fed. Roberto Haddad, essa exigência caíra em desuso e desde então não é cumprida.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Manter as informações registradas no COCAR atualizadas e fidedignas.
- 2 - Apresentar cronograma para conclusão do projeto cujo escopo é a mencionada substituição do sistema COCAR pelo sistema informatizado automatizado para registro de entrada e saída de veículos oficiais.
- 3 - Implementar procedimentos para atender ao disposto nos arts 4º e 5º da Res CJF 72/2009, item 4, do Módulo Utilização e Guarda de Veículos, da IN 04/2010 do CJF, bem como art 1º e parágrafo único da Ordem de Serviço nº 37/2011 da Presidência deste Tribunal.
- 4 – Gerar processo SEI para arquivo das requisições de viatura/motorista em substituição ao arquivo no drive "S".
- 5 – Verificar a viabilidade das requisições de viatura/motorista serem elaboradas e registradas por meio do *Callcenter*.
- 6 – Definir o gestor responsável pelo sistema COCAR com a indicação no catálogo de sistemas.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Houve equívoco na conclusão registrada no relatório, no sentido de que "*Durante o exame in loco da frota oficial (Relatório DAUD [4343324](#)), o gestor informou que as requisições de viatura tratadas no Anexo II da IN CJF 04/2010 são endereçadas diretamente para a DISA, no entanto, não passam pela presidência para autorização conforme estabelece o artigo 4º e 5º da Res. CJF 72/2009, bem como, o art. 1º da OS TRF3 37/2011 e que, após a gestão do Exmo. Des. Fed. Roberto Haddad, essa exigência caíra em desuso e desde então não é cumprida.*"

Conforme esclarecido no próprio item 4.2.3 do Relatório Preliminar, inexistiu controle, por esta Secretaria, de itinerário de veículos de responsabilidade dos Gabinetes. As Requisições de Viaturas endereçadas à Divisão de Transportes referem-se apenas e tão somente àquelas que envolvem o emprego de veículos de uso administrativo, casos em que, sempre que necessário o deslocamento para fora dos limites territoriais normatizados, há autorização da Presidência, conforme demonstram os documentos [4052538](#), [4317508](#) e [4356407](#), citados exemplificativamente.

Não há que se falar, portanto, em "*exceção a praxes administrativas*", sendo a normatização integralmente cumprida por esta Secretaria.

Anote-se, ainda, visando à otimização do controle de toda a frota, a contratação, no expediente administrativo [0013982-25.2017.4.03.8000](#), de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento e rastreamento de veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, atualmente em fase de cadastro individualizado dos veículos, que será seguida da ativação do monitoramento.

No que se refere ao sistema que automatizará o registro de entrada e saída de veículos deste Tribunal e ao registro de que "*a equipe de auditoria não encontrou evidências de haver um cronograma para sua implantação, ou se andamento desse projeto ou mesmo de início*", pontuo que as tratativas estão registradas no âmbito interno, em e-mails, chamados administrativos e até em expedientes SEI, conforme referido no item anterior, o que possibilitou o registro da informação de mesmo sentido em manifestação registrada em preparação para a Inspeção Administrativa do Conselho da Justiça Federal.

Inexiste, de fato, cronograma para implantação do sistema, na medida em que a efetiva migração de sistemas depende de uma série de providências que escapam ao controle desta Secretaria, tais como aquela registrada no expediente [0055312-65.2018.4.03.8000](#), resultante da constatação de que as peças indispensáveis ao funcionamento do sistema não estavam disponíveis no Tribunal.

Na sequência, registro que a recomendação no sentido de que fosse verificada "*a viabilidade das requisições de viatura/motorista serem elaboradas e registradas por meio do Callcenter*" foi providenciada em 15/12/2016 ([2354811](#)), por mim reiterado em 16/08/2018 a pedido da direção da "Secretaria de Tecnologia de Informação - SETI" ([3994155](#)) e atualmente em fase final de desenvolvimento no "Sistema de Chamados Administrativos - SICAD".

Por fim, registro que a gestão do sistema COCAR coincide com a direção da Divisão de Transportes deste Tribunal.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe de auditoria:

A área auditada informou que “inexiste controle, por esta Secretaria, de itinerário de veículos de responsabilidade dos Gabinetes. As Requisições de Viaturas endereçadas à Divisão de Transportes referem-se apenas e tão somente àquelas que envolvem o emprego de veículos de uso administrativo, casos em que, sempre que necessário o deslocamento para fora dos limites territoriais normatizados, há autorização da Presidência, conforme demonstram os documentos [4052538](#), [4317508](#) e [4356407](#), citados exemplificativamente.”, bem como pontuo que está “sendo a normatização integralmente cumprida por esta Secretaria.”

Pontuamos, em especial, o artigo 1º e parágrafo único da OS TRF3 PRES nº 37/2011 que determina a prévia submissão à Presidência da requisição para utilização dos veículos da frota pertencentes ao Grupo C:

Ordem de Serviço PRES/TRF3 nº 37/2011

Art 1º A requisição para utilização dos veículos da frota oficial deste Tribunal pertencente ao Grupo C deve ser previamente submetida a esta Presidência.

Parágrafo único. Os veículos classificados como Grupo C, conforme Resolução nº 072/2009 do CJF, são os destinados a transporte de juízes de primeiro grau e servidores no desempenho de atividades externas de interesse da Administração.

Acrescentou, ainda a SSEG, que “visando à otimização do controle de toda a frota, a contratação, no expediente administrativo [0013982-25.2017.4.03.8000](#), de empresa especializada na prestação de serviços de monitoramento e rastreamento de veículos pertencentes à frota do Tribunal Regional Federal da 3ª Região, atualmente em fase de cadastro individualizado dos veículos, que será seguida da ativação do monitoramento.”

E quanto ao cronograma de implantação, andamento ou mesmo de início do projeto referente ao sistema que automatizará o registro de entrada e saída de veículos a área auditada se manifestou no sentido de “que as tratativas estão registradas no âmbito interno, em e-mails, chamados administrativos e até em expedientes SEI, conforme referido no item anterior, o que possibilitou o registro da informação de mesmo sentido em manifestação registrada em preparação para a Inspeção Administrativa do Conselho da Justiça Federal.”

Contudo, não apresentou evidências de tais registros e afirmou que “inexiste, de fato, cronograma para implantação do sistema, na medida em que a efetiva migração de sistemas depende de uma série de providências que escapam ao controle desta Secretaria, tais como aquela registrada no expediente [0055312-65.2018.4.03.8000](#), resultante da constatação de que as peças indispensáveis ao funcionamento do sistema não estavam disponíveis no Tribunal.”

A respeito da viabilidade das requisições de viatura/motorista serem elaboradas e registradas por meio do *Callcenter* a área auditada informou que “foi providenciada em 15/12/2016 ([2354811](#)), por mim reiterado em 16/08/2018 a pedido da direção da "Secretaria de Tecnologia de Informação - SETI" ([3994155](#)) e atualmente em fase final de desenvolvimento no "Sistema de Chamados Administrativos - SICAD".”

E, por fim, registrou “que a gestão do sistema COCAR coincide com a direção da Divisão de Transportes deste Tribunal.” No entanto, não apresentou evidência de providências quanto à atualização da informação referente ao gestor do sistema, seja na intranet ou no próprio sistema, conforme verificado no endereço eletrônico, disponível em <http://web.trf3.jus.br/catalogo-sistemas>.

Diante do exposto, conclui a equipe de auditoria que a manifestação da área confirma o achado, razão pela qual ficam mantidas as recomendações 1 a 4 e 6 do relatório preliminar, passíveis de monitoramento oportuno.

Registre-se que a providência da área auditada para que seja utilizado *Callcenter* para elaboração e registro de requisições de viatura/motorista indica que a medida constante da recomendação 5 do relatório preliminar está sendo providenciada e é passível de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Manter as informações registradas no COCAR atualizadas e fidedignas.
- 2 - Apresentar cronograma para conclusão do projeto cujo escopo é a mencionada substituição do sistema COCAR pelo sistema informatizado automatizado para registro de entrada e saída de veículos oficiais.
- 3 - Implementar procedimentos para atender ao disposto nos arts 4º e 5º da Res CJF 72/2009, item 4, do Módulo Utilização e Guarda de Veículos, da IN 04-01/2010 do CJF, bem como art 1º e parágrafo único da Ordem de Serviço nº 37/2011 da Presidência deste Tribunal.
- 4 – Gerar processo SEI para arquivo das requisições de viatura/motorista em substituição ao arquivo no drive "S", enquanto não houver implantação de requisição pelo Callcenter.
- 5 – Definir o gestor responsável pelo sistema COCAR com a indicação no catálogo de sistemas disponível na Intranet em <http://web.trf3.jus.br/catalogo-sistemas/>.

4.2.4. Despesas com combustível acima da cota estabelecida.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objetos da constatação:

Processo SEI [0018936-85.2015.4.03.8000](#)

Plataforma *Good Manager*, da Ticket Log Soluções HDFGT S.A.

Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 6. Apresentar evidências dos seguintes controles:

b) Controle de despesas, individualmente por veículo, com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões, entre outras;

c) Da cota-limite de combustível estabelecida para cada um dos grupos/categorias;

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 4. A equipe de auditoria encontrou, no sistema informatizado da Ticket Soluções HDFGT S.A (Ticket), as seguintes inconsistências:

A) Cota-limite estabelecida em unidade monetária (reais) e não em unidade de medida (litros) como estabelecido na IN nº 04-01/2010.

4.1) Há controle por unidade de medida (litros) conforme estabelece a IN nº 04-01/2010.

Relatório DAUD [4343324](#) (Inspeção Física)

Situação encontrada:

Em resposta à Requisição DAUD [4065243](#), a SSEG informa que:

“Por meio da empresa contratada para realizar o "*gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva, abastecimento de combustíveis e lavagem da frota de veículos oficiais*" foi estabelecido eletronicamente o limite mensal de 300 litros de combustível por veículo atribuído a Gabinetes, nos termos da Instrução Normativa nº 4, de 18/03/2010, do Conselho da Justiça Federal.”

A equipe de auditoria encontrou na plataforma da Ticket Soluções HDFGT S.A (Ticket) a cota estabelecida em valores monetários. Na inspeção física o gestor informou que estabeleceu, como ferramenta de controle, a discriminação, no limite de gastos dos cartões eletrônicos de cada veículo, de valores monetários destinados a abastecimento considerando o custo médio de 300 litros de combustível.

A equipe de auditoria constatou que no relatório resumido de consumo, pela plataforma da Ticket, há a discriminação dos gastos por veículo com combustível contemplando, entre outros itens, o limite de gastos por cartão em unidade monetária (reais) e a totalização da quantidade de litros de combustível abastecidos. Constatou-se a inobservância da cota mensal de combustível de 300 (trezentos) litros, não acumulável, imposto pela IN 04-01/2010, por três veículos de transporte institucional (Grupo B da IN CJF nº 04-01/2010), quais sejam: Vectra Sedan Elegance, preto, placa DJM-0060 e Vectra Sedan Elegance, preto, placa DJM-0056 e Cruze LT 1.8, preto, placa FAT-1237. Os veículos de placa DJM-0056 e DJM-0060 superaram a cota mensal em agosto (em 63,51 litros e 50,28 litros, respectivamente), enquanto o terceiro superou a cota mensal nos meses de setembro (em 16,53 litros), outubro (em 93,76 litros) e novembro (em 50,14 litros).

Os veículos de placa DJM-0056 e DJM-0060 estão sob a posse de gabinetes, enquanto o veículo de placa FAT-1237 está com a Corregedoria. Diante disso, na Informação [4118878](#), a SSEG informa que:

“Visando à padronização e a irrestrita observância da normativa vigente recentemente a Secretaria de Segurança Institucional instaurou o expediente SEI [0037777-](#)

[26.2018.4.03.8000](#), pelo qual solicitou aos gestores de cada Gabinete a colheita de ciência de todo o corpo de agentes de segurança desta Corte quanto aos procedimentos que devem ser observados em cada situação.”

A equipe de auditoria não encontrou evidências de apresentação de justificativa pelos usuários nem de autorização da Presidência deste E. Tribunal nos casos citados de superação da cota mensal de combustível.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Acompanhar periodicamente os gastos com combustíveis, no sentido de aferir alterações injustificadas no consumo médio dos veículos da frota oficial.

2 - Adotar medidas para que se observe o encaminhamento de solicitação, devidamente justificada, à Presidente do Tribunal, de autorização para o abastecimento emergencial, que deverá ser registrado no formulário constante do Anexo IV, conforme determinado pela Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Nos termos do que já foi registrado, esta Secretaria de Segurança Institucional recentemente remeteu aos Gabinetes de cada Desembargador(a) Federal, o expediente administrativo [0037777-26.2018.4.03.8000](#), instruído com a Resolução nº 72, de 26/08/2009, e com a Instrução Normativa nº 4, de 18/03/2010, ambas do Conselho da Justiça Federal, recomendando a irrestrita observância de cada um dos diplomas normativos.

Conforme se extrai do relatório, os veículos envolvidos na "*inobservância da cota mensal de 300 (trezentos) litros*" são veículos sob responsabilidade dos Gabinetes da Corregedoria Regional (FAT-1237) e dos Desembargadores Federais André Nabarrete (DJM-0056) e Toru Yamamoto (DJM-0060), que, repita-se, não são administrados por esta Secretaria.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira**,
Diretor da Secretaria de Segurança Institucional, em
22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei
11.419/2006.

Análise da equipe de auditoria:

A área auditada reiterou informação da remessa “aos Gabinetes de cada Desembargador(a) Federal, o expediente administrativo [0037777-26.2018.4.03.8000](#), instruído com a Resolução nº 72, de 26/08/2009, e com a Instrução Normativa nº 4, de 18/03/2010, ambas do Conselho da Justiça Federal, recomendando a irrestrita observância de cada um dos diplomas normativos.”

E informou, ainda, que “os veículos envolvidos na "*inobservância da cota mensal de 300 (trezentos) litros*" são veículos sob responsabilidade dos Gabinetes da Corregedoria Regional (FAT-1237) e dos Desembargadores Federais André Nabarrete (DJM-0056) e Toru Yamamoto (DJM-0060)”, que não são administrados pela SSEG.

No entanto, cumpre-nos esclarecer que é expressa a responsabilidade do setor de transporte o controle de consumo dos veículos do Grupo B – Veículos de Transporte Institucional, conforme a Instrução Normativa **CJF nº 04-01/2010, que dispõe:**

Classificação dos Veículos Oficiais

I - Grupo B - Veículos de Transporte Institucional

4 - Controle

4.2 - controle de consumo - responsabilidade do setor de transporte.

Diante do exposto, a equipe conclui que a manifestação da área confirma o achado, razão pela qual ficam mantidas a análise da situação encontrada e as recomendações do relatório preliminar, passíveis de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Acompanhar periodicamente os gastos com combustíveis, no sentido de aferir alterações injustificadas no consumo médio dos veículos da frota oficial.

2 - Adotar medidas para que se observe o encaminhamento de solicitação, devidamente justificada, à Presidente do Tribunal, de autorização para o abastecimento emergencial,

que deverá ser registrado no formulário constante do Anexo IV, conforme determinado pela Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010.

4.2.5. Fragilidade dos controles internos referentes ao gerenciamento das despesas com combustível, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos e manutenções.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4065243](#)

Plataforma *Good Manager*, da Ticket Log Soluções HDFGT S.A.

Questão 6. Apresentar evidências dos seguintes controles:

b) Controle de despesas, individualmente por veículo, com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões, entre outras;

d) Do acompanhamento da conformidade mensal entre as despesas autorizadas e o relatório gerencial de faturamento;

Requisição DAUD [4210113](#)

Complementar as seguintes informações acompanhadas das respectivas evidências.

Questão 4: A equipe de auditoria encontrou, no sistema informatizado da Ticket Soluções HDFGT S.A (Ticket), as seguintes inconsistências:

B) Em relação ao veículo de placa DJM-0060:

Registro de quilometragem negativa no dia 21/09/18;

Cobrança de R\$ 50,00 tanto para lavagem completa no dia 02/08/18, quanto para a lavagem expressa no dia 20/08/18.

4.2) Apresentar esclarecimentos acerca destas inconsistências.

C) Possibilidade de editar manualmente a quilometragem de cada veículo e a quantidade de litros efetivamente abastecidos.

4.3) Como são controladas e justificadas essas alterações?

D) A equipe de auditoria encontrou registro de que no dia 28/08/2018 foi pago o valor total de R\$ 63,77, referente ao abastecimento de 27,74 litros de gasolina comum no veículo de placa FDQ-4027, resultando em um preço de R\$ 2,30 pelo litro de gasolina, inferior aos valores apresentados na pesquisa da ANP.

4.4) Esse preço registrado no sistema da Ticket reflete a realidade ocorrida?

Relatório DAUD [4343324](#) (Inspeção Física)

Situação encontrada:

Sobre o controle de despesas individuais por veículo a área auditada informa que:

“Há pasta individualizada para cada veículo da frota abastecida com relatórios fornecidos pela empresa contratada para realizar o *‘gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva, abastecimento de combustíveis e lavagem da frota de veículos oficiais’*”.

Questionada sobre as inconsistências encontradas, pela equipe de auditoria, no sistema informatizado da Ticket Soluções HDFGT S.A (Ticket), a área auditada registra que “a responsabilidade pela conferência do documento emitido pelo funcionário do estabelecimento é do condutor do veículo oficial, que deve assegurar a inexistência de equívocos na descrição dos serviços prestados antes de autorizar o débito por meio de senha de uso pessoal”.

Nos processos de pagamento a equipe de auditoria não encontrou evidências do controle interno da área auditada para a realização da conformidade entre as despesas autorizadas e o respectivo relatório gerencial de faturamento. Assim sendo, foi perguntado: Qual o procedimento utilizado na conferência do faturamento da empresa? Onde estão registrados? Ao que a área auditada respondeu:

“No momento da abertura dos Processos de Pagamento, esta Divisão efetua a conferência do Faturamento utilizando, como embasamento, os relatórios gerenciais disponibilizados pela empresa contratada em seu site, os quais também são utilizados pela empresa contratada para a emissão das Notas Fiscais, sendo registrados, inclusive, no SEI desta Divisão (DISA) na pasta de pagamentos, bem como ficam arquivados no drive S: - Pasta Setores de SP Capital (S:)”.

Na inspeção física realizada em 10/12/2018 (doc. [4343324](#)), o gestor acrescentou que, para aferição da conformidade mensal entre as despesas autorizadas e o relatório gerencial, a Ticket envia um arquivo em Excel em que ele discrimina os elementos de despesa e compara o valor total com as Ordens de Serviços autorizadas, para posteriormente enviar de volta à representante da Ticket para emissão de nota fiscal, manualmente, nos termos exigidos pela Administração. O gestor justificou esse trabalho porque a contratada emite a fatura com mais de um empenho, e o contrato firmado exige

uma fatura para cada empenho. Registre-se que a referida questão foi tratada no Processo 0042784-96.2018.4.03.8000.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Implementar controles internos para aferição das despesas, não se pautando somente em relatórios gerados e extraídos do sistema da contratada.
- 2 - Orientar os agentes de segurança no sentido de conferirem os dados inseridos no sistema antes de aprovarem a despesa por meio de senha pessoal e intransferível.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Esta Secretaria não partilha do entendimento registrado no relatório no sentido de que há fragilidade do mecanismo de controle de gastos.

Com efeito, todo e qualquer despesa com qualquer veículo da frota oficial depende da supervisão do agente de segurança responsável pelo veículo, que é autorizado a fazer uso do cartão pessoal e intransferível vinculado à empresa contratada, mediante uso de seu registro funcional e senha pessoal. O servidor público federal, nessa condição, tem total responsabilidade pelo emprego que faz do cartão, não havendo que se falar, data vênia, que "*despesas lançadas no sistema por meio de senha de uso pessoal podem não ser fidedignas, conforme as inconsistências constatadas pela auditoria, tais como registro de quilometragem negativa e cobrança do mesmo preço para serviços distintos (lavagem completa e expressa), pois o lançamento dos gastos ocorre diretamente pelo funcionário do estabelecimento da rede credenciada e não há evidências de mecanismos de controle do gestor, previamente estabelecidos, para checagem dos referidos gastos.*"

A propósito, o primeiro problema identificado - registro de quilometragem negativa - não tem qualquer relação com o uso

do cartão pessoal vinculado à empresa contratada para realizar o "*gerenciamento e controle de manutenção preventiva e corretiva, abastecimento de combustíveis e lavagem da frota de veículos oficiais*", mas, sim, com a deficiência do sistema COCAR de controle de entrada e saída de veículos, que já foi objeto de esclarecimentos e que não é controlado pelo agente de segurança responsável pelo veículo.

Com relação aos outros dois exemplos registrados (lavagem expressa e completa de mesmo valor e de preço de combustível menor que o mercado), registro tratar-se de erros na descrição do serviço efetivamente prestado e, reiterando posicionamento no sentido de que "*a responsabilidade pela conferência do documento emitido pelo funcionário do estabelecimento é do condutor do veículo oficial, que deve assegurar a inexistência de equívocos na descrição dos serviços prestados antes de autorizar o débito por meio de senha de uso pessoal*", será reforçada orientação no sentido de que todos os agentes de segurança façam atenta conferência "*dos dados inseridos no sistema antes de aprovarem a despesa por meio de senha pessoal e intransferível*", sob pena de responsabilização.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira**, **Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da Equipe de Auditoria:

A área auditada informou que toda despesa de veículo depende da supervisão do agente de segurança, que é autorizado a fazer uso do cartão pessoal mediante uso de seu registro funcional e senha pessoal. Informou, ainda, que o servidor, "nessa condição, tem total responsabilidade pelo emprego que faz do cartão".

Quanto à inconsistência consubstanciada no "registro de quilometragem negativa", a área auditada informa que não tem relação com o uso do cartão mas, sim, com deficiência do sistema COCAR, que não é controlado pelo agente responsável pelo veículo.

Em relação aos serviços referentes à lavagem expressa e completa com o mesmo valor, bem como o registro de preço de combustível menor que o mercado, informa a auditada que se tratam de erros na descrição de serviço efetivamente prestado, reiterando posicionamento quanto à responsabilidade do condutor do veículo, que deve assegurar a

inexistência de equívocos antes de autorizar o débito, cuja orientação quanto à conferência seria reforçada sob pena de responsabilização.

Ressalta-se que não foram apresentadas evidências de mecanismos de controle do gestor, previamente estabelecidos, para checagem dos referidos gastos.

Diante do exposto, a equipe conclui que a manifestação da área confirma o achado, razão pela qual ficam mantidas a análise da situação encontrada e as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Implementar controles internos para aferição das despesas, não se pautando somente em relatórios gerados e extraídos do sistema da contratada.

2 - Orientar os agentes de segurança no sentido de conferirem os dados inseridos no sistema antes de aprovarem a despesa por meio de senha pessoal e intransferível.

4.2.6. Fragilidade dos controles internos para aferição do valor de mercado das peças e serviços a fim de verificar o preço mais vantajoso à Administração.

Critério:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 7: A área gestora realiza controle de preços e cotações de peças e serviços fornecidos pela empresa contratada a fim de averiguar o preço mais vantajoso à Administração Pública, nos termos do item 4.10.2 e 4.10.3, ambos do termo de referência (doc. SEI [1567050](#) e [3740553](#)). Caso positivo, descrever procedimentos e apresentar evidências.

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 10: Apresentar esclarecimentos sobre os procedimentos realizados pela área gestora para a realização de comparativo de preços, cotações de peças e serviços fornecidos no mercado com aquele apresentado pela empresa contratada a fim de

averiguar o preço mais vantajoso à Administração Pública, nas aprovações das ordens de serviço.

Situação encontrada:

A área auditada informa que a verificação do preço mais vantajoso é feita por meio da plataforma da empresa que presta os serviços de gerenciamento de frota, “ocasião em que aberta para todas as empresas conveniadas a Ordem de Serviço emitida inicialmente para colheita de novos valores, comparação e escolha da que oferece menor preço”, constando tal procedimento no Processo [0011495-19.2016.4.03.8000](#), mais especificamente nos pontos em que anexadas Ordens de Serviço variadas (doc. [4118878](#)).

Instada a se manifestar sobre os procedimentos adotados, uma vez que tal aferição não foi localizada pela equipe no processo de pagamento apresentado como evidência, o gestor esclarece (doc. [4221509](#)) que, quando do recebimento de uma OS (Ordem de Serviço), encaminha, por meio do sistema da empresa contratada, solicitação de cotações para no mínimo 03 (três) empresas credenciadas e obtendo valor menor, consulta a empresa onde o veículo se encontra quanto à possibilidade de reavaliação do orçamento. Ressalta o gestor que o reparo é sempre efetuado na empresa que ofertou o menor orçamento, sendo que tais procedimentos são realizados via sistema e ficam arquivados nesse mesmo sistema.

Na inspeção física realizada em 10/12/2018 (doc. [4343324](#)) o gestor esclareceu à equipe de auditoria que a aprovação do serviço pode ou não ocorrer com o credenciado que realizou o orçamento e que, dependendo da situação encontrada, ainda que outro estabelecimento ofereça um orçamento com preço menor, não é conveniente autorizá-la, por questões de logística. Informou também que não documenta o histórico bem como a justificativa da negociação.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Solicitar às empresas credenciadas a elaboração de orçamentos, nos termos do critério do presente achado.
- 2 - Registrar a justificativa caso a credenciada de menor preço não seja escolhida para realização da manutenção preventiva ou corretiva.
- 3 - Instruir o expediente de fiscalização técnica com a documentação que comprove o preço de mercado (Ordem de Serviço e orçamentos coletados) e a eventual justificativa

no caso da escolha não recair no menor preço, os quais servirão de base para o processo de pagamento e citados no atesto de documento de cobrança.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Novamente esta Secretaria não partilha do entendimento registrado no relatório, agora no sentido de que *"embora o sistema da contratada possibilite a obtenção de cotações das empresas credenciadas, tal prática não é utilizada pelo gestor como praxe. Também, não registra a justificativa caso, realizada a cotação, a credenciada de menor preço não seja escolhida para a realização de manutenção preventiva ou corretiva"*.

O documento anexado sob registro SEI [4436142](#) demonstra o contrário, evidenciando o quanto anteriormente registrado e reproduzido no Relatório Preliminar: *"A área auditada informa que a verificação do preço mais vantajoso é feita por meio da plataforma da empresa que presta os serviços de gerenciamento de frota, "ocasião em que aberta para todas as empresas conveniadas a Ordem de Serviço emitida inicialmente para colheita de novos valores, comparação e escolha da que oferece menor preço", constando tal procedimento no Processo [0011495-19.2016.4.03.8000](#), mais especificamente nos pontos em que anexadas Ordens de Serviço variadas (doc. [4118878](#)). Instada a se manifestar sobre os procedimentos adotados, uma vez que tal aferição não foi localizada pela equipe no processo de pagamento apresentado como evidência, o gestor esclarece (doc. [4221509](#)) que, quando do recebimento de uma OS (Ordem de Serviço), encaminha, por meio do sistema da empresa contratada, solicitação de cotações para no mínimo 03 (três) empresas credenciadas e obtendo valor menor, consulta a empresa onde o veículo se encontra quanto à possibilidade de reavaliação do orçamento. Ressalta o gestor que o reparo é sempre efetuado na empresa que ofertou o menor orçamento, sendo que tais procedimentos são realizados via sistema e ficam arquivados nesse mesmo sistema" ([4400337](#)).*

Esclareço, outrossim, que há falha no sistema ao não registrar tais pesquisas de forma permanente, gerando a equivocada impressão de que esse procedimento não é adotado como praxe, razão pela qual será solicitada à empresa avaliação da possibilidade de inclusão, no relatório gerencial, do histórico

de pesquisas, de sorte a documentar devidamente todo o procedimento.

Por fim, anoto que a recomendação no sentido de que deve ser registrada "*a justificativa caso a credenciada de menor preço não seja escolhida para realização da manutenção preventiva ou corretiva*" será adotada imediatamente.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe:

A respeito da fragilidade dos controles internos para aferição do valor de mercado das peças e serviços a fim de verificar o preço mais vantajoso à Administração a área auditada apresentou o doc. SEI [4436142](#) como demonstrativo do procedimento adotado. No entanto, o único documento apresentado, datado de 15/01/2019 (“envio do orçamento”), não permite inferir que tal procedimento seja adotado como praxe.

A área auditada informou, também, a existência de falha no sistema “ao não registrar tais pesquisas de forma permanente, gerando a equivocada impressão de que esse procedimento não é adotado como praxe”, razão pela qual solicitaria à empresa avaliação da possibilidade de inclusão, no relatório gerencial, do histórico de pesquisas, de sorte a documentar devidamente todo o procedimento.

Ademais, informou que o objeto da recomendação 2, no sentido de que deve ser registrada "*a justificativa caso a credenciada de menor preço não seja escolhida para realização da manutenção preventiva ou corretiva*" será adotada imediatamente. No entanto, não se pronunciou acerca da instrução do expediente de fiscalização técnica com documentação que comprove o preço de mercado, bem como da eventual justificativa no caso da escolha não recair no menor preço, objeto da recomendação 3.

Diante do exposto, a equipe de auditoria concluiu que a manifestação da área confirma o achado, razão pela qual ficam mantidas a análise da situação encontrada e as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno. Cumpre registrar que a recomendação 2 do relatório preliminar foi acatada, passível de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 – Ampliar a pesquisa de mercado nos termos do critério do presente achado.
- 2 - Instruir o expediente de fiscalização técnica com a documentação que comprove o preço de mercado (Ordem de Serviço e orçamentos coletados) e a eventual justificativa no caso da escolha não recair no menor preço, os quais servirão de base para o processo de pagamento e citados no atesto de documento de cobrança.

4.2.7. Ausência de indicação de condutor no prazo estabelecido.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 6 - Evidências dos seguintes controles:

e) Do controle de ocorrências, como multas de trânsito ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros.

Relatório DAUD [4343324](#) (Inspeção Física)

Situação encontrada:

A área auditada informou que realiza o controle de ocorrências e apresenta como evidências, no caso de notificação de multas, os seguintes Processos: [0018351-28.2018.4.03.8000](#), [0018345-21.2018.4.03.8000](#), [0015505-38.2018.4.03.8000](#), [0015196-17.2018.4.03.8000](#), [0015168-49.2018.4.03.8000](#), [0015086-18.2018.4.03.8000](#) e [0018331-37.2018.4.03.8000](#).

Na Inspeção Física, em resposta ao questionamento sobre o cadastro individualizado e arquivamento da documentação dos veículos, o Diretor da DISA informou que a documentação de toda a frota é atualizada a cada ano entre os meses de março e abril junto ao DETRAN/SP e que os veículos com multas a serem pagas não têm seu licenciamento renovado e, portanto, são retirados de utilização, havendo 9 expedientes abertos.

Ademais, informa a instauração do Processo [0037777-26.2018.4.03.8000](#), pelo qual solicitou aos gestores de cada Gabinete a colheita de ciência de todo o corpo de agentes de segurança desta Corte quanto aos procedimentos que devem ser observados em cada situação.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Regularizar a situação de todos os veículos não licenciados por infrações relacionadas à ausência da indicação de condutor, conforme Resolução CJF nº 72/2009, art. 14, i; Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010, Habilitação de Motoristas, IV, 2 e art. 2º da Resolução TRF3/CA nº 395/2010.
- 2 - Orientar os agentes de segurança no sentido de conduzirem os veículos de forma defensiva, evitando infrações e acidentes.
3. Solicitar treinamento anual que verse sobre protocolo, comportamento, normas de trânsito e segurança, em atendimento ao disposto no item 5, da Habilitação de Motoristas da Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010.
4. Manter e aprimorar os controles internos para acompanhar a ocorrência de infrações em tempo razoável para identificação do condutor, interposição de recurso, com a finalidade de manter constantemente o veículo em situação regular e evitar dano/prejuízo ao erário.
5. Instaurar procedimento para apuração de responsabilidade por prejuízo ao erário pela não indicação do condutor em tempo hábil.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

As recomendações registradas no tópico estão sendo paulatinamente adotadas pela Secretaria desde a posse da atual gestão, conforme evidenciam os expedientes citados no Relatório e possibilitará em breve espaço de tempo a otimização do controle de indicação de condutores responsáveis por infrações de trânsito e evitará qualquer prejuízo ao erário.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira**,
Diretor da Secretaria de Segurança Institucional, em
22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei
11.419/2006.

Análise da equipe de auditoria:

A área auditada informou: “As recomendações registradas no tópico estão sendo paulatinamente adotadas pela Secretaria desde a posse da atual gestão, conforme evidenciam os expedientes citados no Relatório e possibilitará em breve espaço de tempo a otimização do controle de indicação de condutores responsáveis por infrações de trânsito e evitará qualquer prejuízo ao erário.”

A área auditada, no entanto, não demonstrou as providências tomadas em relação a cada uma das recomendações.

Assim, ficam mantidas a análise da situação encontrada e as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno.

Recomendação:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Regularizar a situação de todos os veículos não licenciados por infrações relacionadas à ausência da indicação de condutor, conforme Resolução CJF nº 72/2009, art. 14, i; Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010, Habilitação de Motoristas, IV, 2 e art. 2º da Resolução TRF3/CA nº 395/2010.
- 2 - Orientar os agentes de segurança no sentido de conduzirem os veículos de forma defensiva, evitando infrações e acidentes.
3. Solicitar treinamento anual que verse sobre protocolo, comportamento, normas de trânsito e segurança, em atendimento ao disposto no item 5, da Habilitação de Motoristas da Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010.
4. Manter e aprimorar os controles internos para acompanhar a ocorrência de infrações em tempo razoável para identificação do condutor, interposição de recurso, com a finalidade de manter constantemente o veículo em situação regular e evitar dano/prejuízo ao erário.
5. Instaurar procedimento para apuração de responsabilidade por prejuízo ao erário pela não indicação do condutor em tempo hábil.

4.3. Ausência de demonstração da adequação e vantajosidade da contratação de locação de veículos para a Administração.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Processo SEI [0027413-63.2016.4.03.8000](#)

Requisição DAUD [4065243](#)

Questão 4: A contratação da locação de veículos, objeto do Processo SEI nº [0027413-63.2016.4.03.8000](#), é adequada e vantajosa para a Administração? Em caso positivo, elencar evidências: a) dos estudos realizados; b) dos critérios utilizados para tal contratação.

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 3: O Estudo Técnico DISA [2790639](#), referente ao expediente SEI [0027413-63.2016.4.03.8000](#) cujo teor é a contratação de empresa especializada na locação de veículos do tipo Sedan e Van para 15 (quinze) passageiros, menciona que:

“o cenário atual sofreu algumas alterações, eis que a Administração vem solicitando ultimamente o apoio de transporte para eventos como reuniões do Conselho da Justiça Federal, Seminários, Encontros dos Diretores das Escolas de Magistrados, entre outros.”

[...]

Assim, é de conhecimento de toda a Administração que a frota administrativa desta Corte (veículos de transportes institucionais) não é suficiente para tais atendimentos, assim como a mão de obra (agentes de seguranças), eis que diante do grande número de servidores do cargo que se aposentaram recentemente a equipe desta Divisão ficou bastante reduzida.” (grifo nosso)

Tendo em vista o teor do Estudo Técnico, questionamos:

3.1) Quantas requisições de apoio de transporte para eventos foram realizadas nos anos de 2017 e 2018? Como e onde são registradas essas requisições?

3.2) Quantos veículos foram disponibilizados para atender a cada requisição de apoio de transporte para eventos nos anos de 2017 e 2018?

3.3) Quantos agentes de segurança foram necessários para atender a cada requisição de apoio de transporte para eventos nos anos de 2017 e 2018?

3.4) Houve requisições simultâneas de apoio de transporte para eventos durante os anos de 2017 e 2018?

Situação encontrada:

A área auditada, em face da questão 4 da Requisição DAUD [4065243](#), informa (doc. [4118878](#)), que:

“O objeto do expediente SEI [0027413-63.2016.4.03.8000](#), consoante se depreende da justificativa do Termo de Referência DISA [2149522](#), é a "contratação de empresa especializada na locação de veículos do tipo Sedan e Van para 15 (quinze) passageiros, objetivando atender às ocasionais, porém regulares, necessidades deste Tribunal, relativas ao transporte de autoridades e servidores desta Corte ou que para cá se deslocam no intuito de participar de Solenidades, Encontros, Seminários, Grupos temáticos, Semana da Conciliação, Treinamento do PJ-e, Inspeções do Conselho da Justiça Federal, etc., promovidos pelos diversos órgãos deste TRF3, a saber: Escola de Magistrados - EMAG, Gabinete da Conciliação, Secretaria de Informática-SETI, etc. Tal contratação se justifica pela ausência de veículos suficientes na frota deste Tribunal com tais especificações para atender às solicitações de apoio aos eventos acima mencionados.

Trata-se de Ata de Registro de Preços, portanto executada ou não a critério exclusivo da Administração, renovada ao longo dos últimos anos pelos fundamentos de fato e de direito expostos no expediente, e que vem sendo empregada exclusivamente nos casos em que a frota de veículos deste Tribunal não atende a demanda de eventos tais quais a posse do novo Corpo Diretivo a cada biênio e a Semana Nacional de Conciliação, citados exemplificativamente.” (grifo nosso)

A SSEG esclarece, no Despacho [4238236](#), que não foi realizado nenhum atendimento de apoio de transporte para eventos nos anos de 2017 e 2018, pois não houve requisição no período. Assim, restaram prejudicadas as questões 3.2 e 3.3 e negatizada a questão 3.4 da Requisição DAUD [4210113](#).

A área gestora informa, ainda, que utiliza contratação de locação de veículos por meio de Ata de Registro de Preços – ARP em situações pontuais nas quais a frota não atende a demanda. Contudo, não traz evidências sobre adequação e vantajosidade nem de estudos realizados.

O inteiro teor do Estudo Técnico DISA [2790639](#), contido no Processo [0027413-63.2016.4.03.8000](#), foi transcrito abaixo para análise:

“Senhor Assessor,

Conforme solicitado em seu Despacho ALIC [2788470](#), esclareço que no ano de 2016, enquanto vigentes as ARP's para atendimento desses serviços, houve a utilização de apenas 02(duas) diárias para veículos SEDAN composta de 03 (três) veículos diretivos

e de 01 (uma) diária para serviços composta de 01(uma) Van de passageiro com motorista, cuja capacidade era de 15 passageiros, tudo para atendimento da solenidade de posse do então novo Corpo Diretivo.

Contudo, o cenário atual sofreu algumas alterações, eis que a Administração vem solicitando ultimamente o apoio de transporte para eventos como reuniões do Conselho da Justiça Federal, Seminários, Encontros dos Diretores das Escolas de Magistrados, entre outros.

Assim, é de conhecimento de toda a Administração que a frota administrativa desta Corte (veículos de transportes institucionais) não é suficiente para tais atendimentos, assim como a mão de obra (agentes de seguranças), eis que diante do grande número de servidores do cargo que se aposentaram recentemente a equipe desta Divisão ficou bastante reduzida.

Por sua vez, podemos afirmar que a quantidade estimada no ano de 2014/2015, conforme consta do doc. 1184908, foi superestimada, em virtude de se tratar de um processo licitatório, cujo objeto, até então, não havia sido contratado.

Desse modo, nesta oportunidade, a estimativa do quantitativo necessário gira em torno de cerca de 10% (dez por cento) em relação ao objeto da 1ª ARP nº 12.034.10.2015 (1355305) contratada anteriormente.” (grifo nosso)

Já no Termo de Referência DISA [2790193](#) do Processo [0027413-63.2016.4.03.8000](#), consta, sob o título “Justificativa”, o seguinte:

“1.3 - O valor da locação, sempre com quilometragem livre, além de cobrir o custo atinente ao veículo e permitir sempre a utilização de veículos mais novos, cobrirá as despesas acessórias, tais como: impostos, taxas, IPVA, seguro, manutenção, combustível, pedágios, estacionamento, reposição de veículo.”

Recomendação Preliminar:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

1 - Instruir as futuras contratações com estudos técnicos que demonstrem os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros possíveis, bem como o método para estimar os quantitativos necessários, nos termos dos critérios do presente achado.

Em resposta, a SSEG informou:

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Nada a acrescentar ao que já foi exposto.

A recomendação será observada em futuros processos licitatórios, ainda que na modalidade de Ata de Registro de Preços.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe de auditoria:

A área auditada informou que “A recomendação será observada em futuros processos licitatórios, ainda que na modalidade de Ata de Registro de Preços.”

Assim, conclui-se que a recomendação foi acatada, passível de monitoramento oportuno.

4.4. Veículos constantes do patrimônio da DISA aguardando regularização desde agosto de 2009 (Golf GTI, prata, 2005, RP 117521 e Fiat Strada, 2004/2005, RP 117522).

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 1: Na comparação entre a tabela da transparência disponibilizada anualmente na internet com os dados extraídos de pesquisa realizada no SIMAP observa-se que nesta consta o veículo Golf GTI, prata, 2005, RP 117521, placa ANP-0058 como sendo de responsabilidade da DISA.

1.1) Qual a situação do veículo Golf GTI, prata, 2005, RP 117521?

Situação encontrada:

A equipe de auditoria comparou a tabela de veículos do *link* da transparência (<http://www.trf3.jus.br/transparencia/veiculos>) com o sistema SIMAP (Anexo III doc.4401139) e constatou que neste consta o veículo Golf GTI, prata, 2005, RP 117521 como sendo pertencente à DISA. Questionada sobre o veículo na questão 1.1 da Requisição DAUD [4210113](#), a área auditada esclarece, no Despacho SSEG 4238236, tratar-se de veículo “com pendências de documentação junto ao DETRAN /PR e, portanto, não estão sendo utilizados, sendo que, quando da formalização da documentação, os veículos serão destinados para desfazimento.” E acrescenta “Inicialmente, com relação ao item 1, registro que tomei conhecimento apenas na data de hoje da situação envolvendo os veículos Golf e Strada, que remontam à gestão da Excelentíssima Desembargadora Federal Marli na Presidência desta Corte, tendo solicitado levantamento atualizado das pendências registradas junto à Justiça Federal do Estado do Paraná, de sorte a darmos adequado tratamento e destinação aos veículos.”

Acrescenta, ainda, a existência do veículo Strada, o qual encontra-se em situação semelhante.

Registre-se, ainda, que foi esclarecido pelo gestor, durante a inspeção física realizada em 10/12/2018 (doc. [4343324](#)), que a pendência dos veículos supramencionados refere-se a processo judicial que impede a adequada destinação desses veículos e que não há expediente no SEI relatando a referida situação.

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Instaurar processo SEI para registrar as providências referentes à regularização dos veículos, acompanhando os trâmites.
- 2 - Devolver à unidade responsável pela administração de material os veículos evidenciados como inservíveis, após a regularização das pendências.
- 3 – Verificar, antes da aceitação, as pendências sobre os veículos a serem recebidos por cessão/doação.

Em resposta, as áreas informaram:

**Despacho Nº 4429517/2019 -
PRESI/DIRG/SADI/UMAT/DICA**

- Aguardaremos que a DISA instaure o processo SEI, como recomendado no item 1 e acompanharemos a tramitação do mesmo,

- Após a regularização das pendências receberemos os bens inservíveis a que se refere o item 2 e iniciaremos o devido processo de desfazimento dos mesmos.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Benedito Prado, Diretor da Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA**, em 18/01/2019, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Buscando a atualização do quadro exposto no relatório preliminar, esta Secretaria iniciou uma série de diligências para resgatar o histórico completo do caso e adotar as medidas necessárias a regularizar a situação dos veículos, o que ainda não foi possível concluir tendo em vista o exíguo prazo transcorrido desde a constatação do problema pela atual gestão.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe:

A SSEG informou que iniciou diligências para resgatar o histórico completo do caso e adotar as medidas necessárias à regularização dos veículos, o que ainda não foi possível concluir tendo em vista o exíguo prazo transcorrido desde a constatação do problema pela atual gestão (doc. 4430715).

A DICA, por sua vez, informou que acompanhará a regularização dos referido veículos pela DISA e iniciará o processo de desfazimento (doc. [4429517](#)).

Cumprе ressaltar que, não obstante o gestor da SSEG tenha informado que iniciou diligências visando à regularização da situação, nada informou quanto à abertura de expediente no SEI para o registro das providências.

Desse modo, a equipe de auditoria conclui que a manifestação da área confirma o achado, motivo pelo qual ficam mantidas as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno.

Recomendações:

À Secretaria de Segurança Institucional:

- 1 - Instaurar processo SEI para registrar as providências referentes à regularização dos veículos, acompanhando os trâmites.
- 2 - Devolver à unidade responsável pela administração de material os veículos evidenciados como inservíveis, após a regularização das pendências.
- 3 – Verificar, antes da aceitação, as pendências sobre veículos a serem recebidos por cessão/doação.

4.5. Veículos Motocicletas Yamaha - RP 100553 e 100554 em estoque desde 14/08/2012, sem registro de providências quanto ao processo de desfazimento.

Crítérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 2. Em pesquisa no SIMAP constam:

2.2) 5 (cinco) veículos classificados como bens em estoque – Almoxarifado Central, quais sejam:

Motocicleta Yamaha R-1 998CC, preta, RP 100553;

Motocicleta Yamaha R-1 998CC, preta, RP 100554;

[...]

2.2.1) A SSEG considera que os veículos acima mencionados estão em condições de uso?

2.2.2) A SSEG acompanha a destinação destes bens?

Requisição DAUD [4210178](#) (para DICA)

1.2) 5 (cinco) veículos classificados como bens em estoque – Almoxarifado Central, quais sejam:

Motocicleta Yamaha R-1 998CC, preta, RP 100553;

Motocicleta Yamaha R-1 998CC, preta, RP 100554;

[...]

1.2.1) Apresentar informações das condições de uso dos referidos veículos, bem assim, da destinação dos veículos.

Processo [0050624-60.2018.4.03.8000](#)

Situação encontrada:

Em relação às condições de uso das motocicletas a DISA responde que não há como informar “ante o tempo em que os veículos se encontram parados” (doc. [4221509](#)). Também responde a DICA que não há como informar, aduzindo que, com a nova nomeação da Comissão Permanente de Desfazimento estão separando maior número de bens passíveis de futuros processos, mas dependem da atuação dessa comissão para levar à frente tais processos (doc. [4214453](#)). Esclareceu, ainda, que tais veículos entraram no Processo de desfazimento [0006144-36.2014.4.03.8000](#), e posteriormente voltaram ao estoque por necessidade de uso do TRF3, conforme doc. [1802777](#), aguardando a retirada pela SSEG.

A DISA informa, ainda, que acompanha a destinação desses bens em conjunto com a Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA (doc. [4221509](#)). Por sua vez, a DICA esclarece que não há como informar sobre a destinação dos veículos “pois estes serão doados/leiloados, após um processo de Desfazimento ou voltarão ao uso pela DISA em alguma situação de necessidade” (doc. [4214453](#)).

Recomendações Preliminares:

Após a análise da situação encontrada, o Relatório Preliminar de Auditoria (doc. [4400337](#)) recomendou:

Às Unidades Gestoras de Material e Patrimônio:

- 1 - Com relação estoque atual: Identificar os veículos próprios para o desfazimento, bem como comunicar à comissão competente.
- 2 - Doravante, instituir controles internos com o fim de evitar a permanência em estoque de veículos próprios para o desfazimento.

À SSEG:

- 1 - Com relação às motocicletas devolvidas ao estoque:
 - Informar à unidade gestora de material e patrimônio quanto ao eventual interesse na utilização.
 - Promover estudos no sentido de verificar a viabilidade dos agentes de segurança conduzirem motos, caso haja interesse na utilização.
- 2 - Doravante, devolver à unidade responsável pela administração de material os veículos evidenciados como inservíveis, conforme art. 17 da Resolução 462/2017 CJF.

Em resposta, as áreas informaram:

Despacho Nº 4429517/2019 - PRESI/DIRG/SADI/UMAT/DICA

[...]

Com relação a este tópico, é necessário fazer-se um breve histórico para se ter um correto entendimento dos fatos, assim:

Em 19.09.2008 as motocicletas entraram no estoque do TRF através de Incorporação após doação da Receita Federal,

Em 23.09.2008 as motocicletas saíram do estoque e foram para a DISA para o devido uso,

Em 14.08.2012 as motocicletas foram devolvidas pela DISA ao estoque já com as informações necessárias sobre o oferecimento À JFSP e JFMS, que se deram em julho de 2012,

Em 10.01.2013 foi solicitada à UCON que publicasse no SIAFI a tabela das motocicletas para o caso de interesse de outro órgão,

Em fevereiro de 2014, após as etapas iniciais e em processo físico iniciou-se o processo SEI 0006144-36.2014.4.03.8000 para dar continuidade às fases necessárias,

Houve o interesse por parte da Prefeitura de Itararé, onde após apresentar a documentação necessária a ALIC deu parecer favorável à doação em 06.05.2014,

Em 05.04.2016 a SSEG manifestou interesse de reincorporar as motocicletas ao estoque para uso daquele setor,

Em 26.04.2016 a DIRG despachou para a ALIC se manifestar sobre a solicitação da SSEG,

Em 09.05.2016 a ALIC manifestou-se no sentido da devolução ao estoque das motocicletas, uma vez que eram necessárias à Corte,

Após estes fatos as motocicletas voltaram ao estoque ficando à disposição da DISA, que as retiraria em momento oportuno, o que ainda não aconteceu.

- Desta forma acreditamos ter feito o que era possível e dentro dos prazos esperados.

- Entretanto, atenderemos as recomendações da UCON nos seus itens 1 e 2 sobre a questão em tela.

[...]

Sobre este tópico, cabe esclarecer que estamos dando andamento ao processo SEI 0050624-60.2018.4.03.8000, que abrange todos os veículos mencionados (1 Volvo, 3 Ômegas, 2 Corollas e 1 Peugeot).

Após obtermos todas as informações necessárias neste processo preliminar, iniciaremos um processo para cada veículo, conforme consta na Ordem de Serviço 03 / 2018.

Também estamos solicitando informações à SSEG sobre a utilização ou não das motocicletas mencionadas anteriormente.

Em caso de negativa do uso faremos a inclusão no processo informado.

Esclarecemos ainda que atenderemos às recomendações da UCON, instruindo os futuros processos com a maior brevidade possível.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Benedito Prado, Diretor da Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA**, em 18/01/2019, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Despacho Nº 4430715/2019 - PRESI/GABPRES/SSEG

[...]

Em complemento ao quanto registrado pela "Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA" no Despacho [4429517](#), registro que não há interesse desta Secretaria no uso das motocicletas Yamaha R1, por serem, no entendimento da atual gestão, incompatíveis com o uso na segurança institucional, motivo pelo qual solicito a inclusão das mesmas no processo de desfazimento nº [0050624-60.2018.4.03.8000](#).

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Vieira, Diretor da Secretaria de Segurança Institucional**, em 22/01/2019, às 16:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe:

A DICA relatou breve histórico sobre os fatos, sendo o último referente à manifestação da ALIC, em 09.05.2016, quanto à devolução ao estoque das motocicletas em questão, em razão da necessidade, cujo processo de desfazimento já tinha sido iniciado (Processo [0006144-36.2014.4.03.8000](#)).

Relatou, também, que está solicitando informações à SSEG sobre a utilização ou não desses veículos. No entanto, não foi localizado pela equipe de auditoria registro dessa solicitação. Ressaltou, por fim, que as recomendações serão atendidas.

Por sua vez, a SSEG informou que não há interesse na utilização das referidas motocicletas por serem, no entendimento da atual gestão, incompatíveis com o uso na segurança institucional”. Ressaltamos que o pedido de inclusão das motocicletas no processo de desfazimento, formulado pela SSEG, deve ser feito em expediente próprio, motivo pelo qual faz-se necessária adequação da recomendação 1.

Do exposto, a equipe conclui que a manifestação das áreas confirma o achado, motivo pelo qual ficam mantidas as recomendações preliminares, passíveis de monitoramento oportuno.

Recomendações:

Às Unidades Gestoras de Material e Patrimônio:

- 1 - Com relação estoque atual: Identificar os veículos próprios para desfazimento, bem como comunicar à comissão competente.
- 2 - Doravante, instituir controles internos com o fim de evitar a permanência em estoque de veículos próprios para desfazimento.

À SSEG:

- 1 - Com relação às motocicletas devolvidas ao estoque, informar à unidade gestora de material e patrimônio, em expediente próprio, “...que não há interesse na utilização das referidas motocicletas por serem, no entendimento da atual gestão, incompatíveis com o uso na segurança institucional”.
- 2 - Doravante, devolver à unidade responsável pela administração de material os veículos evidenciados como inservíveis, conforme art. 17 da Resolução 462/2017 CJF.

4.6. Veículos devolvidos ao estoque entre 2015 a 2017 com providências para desfazimento em 06/11/2018.

Critérios:

Anexo I (doc. [4521821](#))

Objeto da constatação:

Requisição DAUD [4210113](#)

Questão 2. Em pesquisa no SIMAP constam:

2.1) 4 (quatro) veículos classificados como bens em estoque para desfazimento, quais sejam:

- S80-D5, Volvo, 4 portas, dourado, RP 99852;
- Omega/GM, preta, 2003, RP 150105;
- Omega/GM, preta 2004, RP 150106;
- Omega/GM, preta, 2004, RP 15107.

2.1.1) A SSEG acompanha o andamento dos processos de desfazimento relativos aos veículos retro mencionados?

2.2) 5 (cinco) veículos classificados como bens em estoque – Almoxarifado Central, quais sejam:

[...]

- Corolla Sedan Xei 1.8L, 16V, 2008, RP 102072;
- Corolla Sedan Xei 1.8L, 16V, 2008, RP 102074;
- Peugeot Sedan 307 SD Presence, RP 102080.

2.2.1) A SSEG considera que os veículos acima mencionados estão em condições de uso?

2.2.2) A SSEG acompanha a destinação destes bens?

Requisição DAUD [4210178](#)

Questão 1: Em pesquisa no SIMAP constam:

1.1) 4 (quatro) veículos classificados como bens em estoque para desfazimento, quais sejam:

- S80-D5, Volvo, 4 portas, dourado, RP 99852;
- Omega/GM, preta, 2003, RP 150105;
- Omega/GM, preta, 2004, RP 150106;
- Omega/GM, preta, 2004, RP 15107.

1.1.1) Como está o andamento dos processos de desfazimento relativos aos veículos retro mencionados?

1.2.1) Apresentar informações das condições de uso dos referidos veículos, bem assim, da destinação dos veículos.

Processo [0006144-36.2014.4.03.8000](#)

Processo [0016677-20.2015.4.03.8000](#)

Processo [0050624-60.2018.4.03.8000](#)

Situação encontrada:

Em consulta ao SIMAP a equipe de auditoria verificou a existência de 4 veículos em estoque para desfazimento, quais sejam:

- S80-D5, Volvo, 4 portas, dourado, RP 99852;
- Omega/GM, preta, 2003, RP 50105;
- Omega/GM, preta 2004, RP 150106;
- Omega/GM, preta, 2004, RP 15107.

Consultada sobre o acompanhamento do andamento dos processos de desfazimentos dos referidos veículos na questão 2.1.1 da Requisição DAUD [4210113](#), a área auditada informa (doc. [4221509](#)): “*Sim, quando solicitado pela Comissão.*”

Questionada sobre o andamento dos processos de desfazimento relativos aos veículos mencionados acima, na questão 1.1.1 da Requisição DAUD [4210178](#) de 29/10/2018, a DICA, na Informação [4214453](#) de 31/10/2018, esclarece: “não entraram em processos de desfazimento, estávamos aguardando a nomeação da nova Comissão de Desfazimento, entretanto, o foco neste momento são os processos de desfazimento de bens de informática, sendo que os veículos estão na pauta para iniciarmos provavelmente no início do próximo ano.”

A equipe verificou, também, os seguintes veículos em estoque:

- Corolla Sedan Xei 1.8L, 16V, 2008, RP 102072;
- Corolla Sedan Xei 1.8L, 16V, 2008, RP 102074;
- Peugeot Sedan 307 SD Presence, RP 102080.

Nas questões 2.2.1 e 2.2.2 da Requisição DAUD 4210113 questionou-se a área auditada sobre as condições de uso dos veículos mencionados, bem como se ele faz o acompanhamento da destinação desses bens. Em resposta foi esclarecido, respectivamente, que:

“Não há como informar sobre essa condição, ante o tempo em que os veículos se encontram parados.” e “Sim, em conjunto com a Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA.”

Questionada sobre as condições de uso dos veículos mencionados na questão 1.2.1 da Requisição DAUD [4210178](#), a DICA, por meio da Informação 42144453, esclarece que o veículo Peugeot 307 entrou em Processo de Desfazimento SEI [0016677-20.2015.4.03.8000](#), e posteriormente retornou ao estoque por dificuldade de recebimento pela donatária, conforme doc. 2761864.

Com relação aos dois veículos Corolla, a pedido da DTRA (DISA) eles saíram do ‘estoque Desfazimento’ e voltaram ao estoque, pois cogitava-se o uso destes pelo setor. No entanto, como não houve a retirada dos mesmos eles voltaram ao "estoque Desfazimento", para futuros processos.

A equipe de auditoria constatou a abertura do Processo [0050624-60.2018.4.03.8000](#) em 06/11/2018 pela RDES/DICA, para obtenção de informações acerca dos veículos acima mencionados em atendimento à Ordem de Serviço nº 3/2018 que estabelece procedimentos para a alienação, a transferência externa, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de materiais, no âmbito do Tribunal Regional Federal da 3ª Região.

Recomendação Preliminar:

Às Unidades Gestoras de Material e Patrimônio do TRF:

1. Doravante, instituir controles internos com o fim a evitar a permanência em estoque de veículos próprios para o desfazimento.

Em resposta, a área informou:

Despacho Nº 4429517/2019 - PRESI/DIRG/SADI/UMAT/DICA

[...]

Sobre este tópico, cabe esclarecer que estamos dando andamento ao processo SEI 0050624-60.2018.4.03.8000, que abrange todos os veículos mencionados (1 Volvo, 3 Ômegas, 2 Corollas e 1 Peugeot).

Após obtermos todas as informações necessárias neste processo preliminar, iniciaremos um processo para cada veículo, conforme consta na Ordem de Serviço 03 / 2018.

Esclarecemos ainda que atenderemos às recomendações da UCON, instruindo os futuros processos com a maior brevidade possível.

[...]

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **Dirceu Benedito Prado, Diretor da Divisão de Controle de Material, Cadastro de Bens e Almoxarifado - DICA**, em 18/01/2019, às 18:55, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Análise da equipe:

A DICA informou que está em andamento o Processo SEI [0050624-60.2018.4.03.8000](#), que abrange todos os veículos mencionados neste achado e busca obter as informações necessárias ao início de processo de desfazimento, de acordo com a Ordem de Serviço 03/2018.

Ademais, manifestou-se no sentido de que atenderá às recomendações, instruindo os futuros processos com a maior brevidade possível.

Diante do exposto, conclui-se que a recomendação foi acatada, passível de monitoramento oportuno.

5. Conclusão

Foram constatadas não conformidades para as questões 3.1 a 3.6, formuladas no item 3 deste Relatório de Auditoria. Os achados e recomendações estão elencados nos itens 4.1 a 4.6.

Tendo sido abordados os pontos requeridos pela legislação vigente e adotados os procedimentos de auditoria aplicáveis, emitimos este Relatório Final de Auditoria, submetendo-o, nos termos dos arts. 36 e 37 da RES CNJ nº 171/2013, à consideração do Diretor da Subsecretaria de Controle Interno, supervisor dos trabalhos.

ANEXO I

CRITÉRIOS

- **Achado 4.1. Desconformidade da divulgação do ano dos veículos oficiais na página da transparência do TRF3 e ausência da publicação da lista de veículos oficiais no Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região.**

Lei Federal nº 12.527/2011

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública.

Resolução CNJ nº 215/2015

Art. 2º Os órgãos administrativos e judiciais do Poder Judiciário devem garantir às pessoas naturais e jurídicas o direito de acesso à informação, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Resolução devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

[...]

V – contribuição para o desenvolvimento do controle social da administração pública.

Art. 5º A divulgação das informações de interesse geral produzidas ou custodiadas pelos órgãos do Poder Judiciário brasileiro dar-se-á, independentemente de requerimento, por meio de seus sítios eletrônicos, bem como deverá observar:

[...] III – o livre acesso, a integralidade, a exatidão e a integridade das informações alusivas à gestão administrativa, financeira e orçamentária dos tribunais e conselhos.

Art. 6º Os sítios eletrônicos do Poder Judiciário deverão conter:

[...]

§ 4º Os sítios eletrônicos do Poder Judiciário deverão ser adaptados para que, obrigatoriamente:

V – garantam a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso;

Resolução CNJ nº 83/2009

Art. 2º. Os veículos oficiais são classificados, para fins de utilização, em:

- I – veículos de representação;
- II – veículos de transporte institucional;
- III – veículos de serviços.

Art. 5º. É obrigatória a divulgação, pelos tribunais e conselhos, até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação das quantidades em cada uma das categorias definidas no art. 2º, no Diário da Justiça em que divulguem seu expediente e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo na rede mundial de computadores.

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010, Recebimento/Transferência de veículos, II - Cadastramentos de veículos.

1 - Ao receber um veículo novo, a área de transporte deverá providenciar imediatamente:

1.1 - a constituição de seu cadastro, contendo no mínimo, os seguintes dados:

[...]

1.1.3 - ano de fabricação, marca, modelo ou tipo;

[...]

DISPOSIÇÕES FINAIS

2 - É obrigatória a divulgação, pelos órgãos da Justiça Federal até 31 de janeiro de cada ano, da lista de veículos oficiais utilizados, com a indicação da quantidade em cada uma das categorias definidas no art. 2º da Resolução n. 83/2009-CNJ, no Diário da Justiça em que divulgam seu expediente e em espaço permanente e facilmente acessível do sítio ou portal respectivo na rede mundial de computadores.

Resolução TRF3/CA nº 395/2010

Art. 1º Instituir o Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região como instrumento de comunicação oficial, publicação e divulgação dos atos judiciais e administrativos da Justiça Federal da 3ª Região.

§ 1º O Diário Eletrônico da Justiça Federal da 3ª Região substituirá a versão impressa das publicações oficiais atualmente realizadas no:

a. Diário da Justiça

[...];

Art. 5º A responsabilidade pelo conteúdo do material remetido à publicação é do órgão fracionário que o produziu.

§ 1º Entendem-se como órgãos fracionários produtores, na esfera judiciária, os gabinetes dos Desembargadores e Juízes Federais e as secretarias e subsecretarias processantes e, na esfera administrativa, o setor de origem do documento.” (Alterado pela Resolução 314, de 28/05/2008).

Portaria TRF3/PRES nº 6929/2013

Art. 2º As informações listadas no artigo 5º da Resolução nº 83, de 10 de junho de 2009, do Conselho Nacional de Justiça, e eventuais alterações posteriores deverão ser divulgadas anualmente, no prazo estabelecido pela referida Resolução, independentemente de expedição de novo ato normativo.

- **Achado 4.2.1. Deficiência no cadastro individualizado dos veículos.**

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 14. O Conselho da Justiça Federal estabelecerá norma complementar no prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente resolução, atendidas as seguintes diretrizes:

- a) cadastro dos veículos, guarda e conservação da sua documentação;

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Controle – item 2. A unidade de transportes deverá manter pasta individualizada para cada veículo com todos os documentos pertinentes, como: manual do fabricante, DUT, original do CRPV, documentos das revisões e manutenções do veículo, histórico de peças substituídas, histórico de avarias em acidentes, relatório de consumo e outros.

Resolução TRF3/PRES nº 310, de 26/11/12

Art. 3º. Cada setor será responsável pelo recebimento, digitalização, inserção e encaminhamento pelo Sistema Eletrônico de Informações dos documentos externos que receber.

Parágrafo único. Os documentos físicos que forem digitalizados deverão ficar sob a guarda das unidades organizacionais responsáveis por sua gestão até sua destinação final, em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação da Administração Judiciária Federal (PCTT).

Resolução TRF3/CA nº 395/2010

Art. 2º. Fica determinada à Secretaria de Segurança a elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação; o uso da frota, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários, critérios de inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto; controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões entre outras; estabelecimento da cota-limite de combustível; avaliação da economia de combustível; critérios para reserva de veículos, no interesse da administração; controle individual dos condutores e estabelecimento da escala de horários para a prestação dos serviços; e, por fim, controle de ocorrências como multas ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente, tudo nos termos do art. 14 da Resolução nº 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

Portaria TRF3/DIRG nº 8465, de 23/01/13

Art. 2º. Fixar o dia 31 de maio de 2013, como data final para utilização de documentos físicos, estabelecendo a obrigatoriedade de utilização do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para todas as comunicações administrativas do Tribunal.

- **Achado 4.2.2. Condução de veículo por agente com Carteira Nacional de Habilitação vencida.**

Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)

Art. 147, §2º. O exame de aptidão física e mental será preliminar e renovável a cada cinco anos, ou a cada três anos para condutores com mais de sessenta e cinco anos de idade, no local de residência ou domicílio do examinado.

Art. 159, §10. A validade da Carteira Nacional de Habilitação está condicionada ao prazo de vigência do exame de aptidão física e mental.

Art. 162. Dirigir veículo:

(...)

V - com validade da Carteira Nacional de Habilitação vencida há mais de trinta dias:

Infração - gravíssima;

Penalidade - multa;

Medida administrativa - recolhimento da Carteira Nacional de Habilitação e retenção do veículo até a apresentação de condutor habilitado;

Art. 257. As penalidades serão impostas ao condutor, ao proprietário do veículo, ao embarcador e ao transportador, salvo os casos de descumprimento de obrigações e deveres impostos a pessoas físicas ou jurídicas expressamente mencionados neste Código.

Lei Federal nº 8.112/1990

Art. 116. São deveres do servidor:

III - observar as normas legais e regulamentares;

Art. 117. Ao servidor é proibido:

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 17. As unidades dos órgãos responsáveis, quando notificadas do uso irregular de veículos oficiais, promoverão a abertura do competente processo e, se comprovado o dolo ou culpa do agente condutor do veículo, a administração promoverá o devido processo administrativo com o objetivo de ressarcir o erário.

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Habilitação de Motoristas

2 - O motorista deverá manter devidamente atualizada a validade da Carteira Nacional de Habilitação, com a realização do exame de aptidão física e mental específico da categoria profissional e o devido registro na carteira.

Resolução PRES/TRF3 nº 136/2017

Art. 10. A gestão do processo de trabalho compete ao gestor da unidade que responda pela maior parte do processo (Assessor, Diretor ou similar), auxiliado pelos demais gestores das áreas envolvidas.

Art. 11. Os gestores dos processos de trabalho deverão implantar, manter, monitorar e revisar os controles internos, tendo por base a garantia da padronização, rastreabilidade e sistematização dos procedimentos, bem como o gerenciamento de riscos, com vistas a:

(...)

II – garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das operações;

Art. 13. Consideram-se proprietários dos riscos, em seus respectivos âmbitos de atuação:

I - Nos processos de trabalho: os servidores designados para cargos ou funções de direção, chefia ou assessoramento da área gestora;

Art. 14. Compete aos proprietários dos riscos:

IV - tratar os riscos, definir indicadores e planos de contingenciamento, priorizando-os de acordo com o nível de criticidade, quando o caso;

V - acompanhar a evolução dos indicadores;

- **Achado 4.2.3. Ausência de controle do uso dos veículos.**

Resolução CNJ nº 83/2009

Art. 13 Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais serão recolhidos à garagem do órgão onde possam estar protegidos de danos, furtos e roubos, não se admitindo sua guarda em residência de magistrados, de servidores ou de seus condutores.

Parágrafo único. O veículo oficial poderá ser guardado fora da garagem oficial:

I – havendo autorização expressa do presidente do tribunal ou do diretor do foro, desde que o condutor do veículo resida a grande distância da garagem ou do local oficial destinado à guarda do veículo;

II – nos deslocamentos a serviço em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

III – em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público.

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 4º Os veículos pertencentes a todos os grupos, inclusive os do Grupo A, não poderão deslocar-se para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se

localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das seções judiciárias e das subseções judiciárias, a não ser na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizada.

Art. 5º O uso dos veículos oficiais além dos limites geográficos previstos no art. 4º dependerá de autorização prévia dos respectivos presidentes e juízes diretores de foro no âmbito da competência de cada um.

Art. 8º É vedado:

I - o provimento de serviços de transporte coletivo para condução de pessoal da residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento aos juizados especiais itinerantes;

II - o uso de veículo aos sábados, domingos e feriados, exceto para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

III - o uso de veículos oficiais em excursões ou passeios;

IV - o transporte de familiares do servidor ou de pessoas estranhas ao serviço público;

V - o uso de placa não-oficial em veículo oficial ou de placa oficial ou reservada em veículo particular;

VI - a guarda dos veículos oficiais em garagem residencial.

Parágrafo único. Após o objeto do deslocamento, os veículos deverão ser recolhidos à unidade competente, em garagens ou locais previamente determinados e sob vigilância, onde possam estar a salvo de danos, furtos e roubos, não se admitindo a sua guarda em residência de magistrado, de servidores ou de seus condutores, salvo autorização escrita do Presidente do Tribunal.

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Utilização e guarda de veículos

1 – A utilização de veículos oficiais pelas unidades administrativas da Justiça Federal ocorrerá mediante requisição, por meio do formulário constante do Anexo II, com exceção daqueles pertencentes ao GRUPO A.

1.1 - o formulário será solicitado pela autoridade competente e encaminhado à área de transporte com antecedência mínima de três horas.

1.1.1 - os casos de urgência comprovada, em que não for possível atender ao prazo estipulado, terão atendimento condicionado à disponibilidade de veículos e motoristas.

1.2 - todos os itens do formulário deverão ser preenchidos, com especial atenção para os itinerários e tempo de utilização do veículo.

1.2.1 - a área de transporte deverá otimizar o uso da frota para atendimento de novas chamadas estabelecendo o tempo de espera do motorista em até 30 minutos.

1.2.2 - os deslocamentos para localidades distantes, de difícil acesso ou de trânsito intenso poderão ter o tempo de espera prorrogado, a critério da área de transporte.

1.3 - é vedada ao usuário a alteração do itinerário indicado na requisição.

2 - Cabe à área de transporte elaborar a programação de atendimento em conformidade com as requisições recebidas e com o número de veículos e de motoristas disponíveis.

2.2 – o formulário REQUISIÇÃO DE VIATURA/MOTORISTA será entregue pela área de transporte ao motorista designado para atender as requisições.

2.2.1 - no retorno, o motorista devolverá à área de transporte as requisições para efeito de controle.

3 - Os veículos oficiais da Justiça Federal deverão ser utilizados exclusivamente em serviço, ficando vedado o uso para serviços particulares.

4 - Os veículos pertencentes a todos os grupos, inclusive os do GRUPO A, não poderão deslocar-se para fora dos limites territoriais da região metropolitana onde se localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das seções judiciárias e das subseções judiciárias, a não ser na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizada.

5 - Os veículos só poderão ser utilizados nos dias úteis e durante a jornada de trabalho ou, fora desses dias, no desempenho de atividades externas, por comprovado interesse do serviço e com a devida autorização.

7 - Todos os veículos, inclusive os do GRUPO A, deverão ser recolhidos diariamente, após o término do expediente, em garagens da Justiça Federal, onde devem obrigatoriamente ser mantidos até o expediente seguinte.

Controle

1 - A utilização dos veículos da Justiça Federal será controlada pela área de transporte por meio de formulários específicos ou utilização de sistema informatizado contendo os controles mínimos necessários exigidos nesta instrução normativa.

3 - Todos os veículos oficiais terão registro de saída das garagens e estacionamentos dos seus respectivos órgãos, bem como de entrada.

6 - Os veículos dos GRUPOS “C” a “G” serão controlados individualmente pelo setor de transporte, fazendo-se registro dos horários de entrada e saída, da quilometragem percorrida e do serviço externo realizado.

Disposições Finais

4 - Os veículos pertencentes a todos os grupos, inclusive os do GRUPO A, não poderão deslocar-se para fora dos limites territoriais do município onde se localiza a sede, respectivamente, do tribunal, das seções judiciárias e das subseções judiciárias, a não ser na hipótese de viagem a serviço devidamente autorizada.

Ordem de Serviço PRES/TRF3 nº 37/2011

Art 1º A requisição para utilização dos veículos da frota oficial deste Tribunal pertencente ao Grupo C deve ser previamente submetida a esta Presidência.

Parágrafo único. Os veículos classificados como Grupo C, conforme Resolução nº 072/2009 do CJP, são os destinados a transporte de juízes de primeiro grau e servidores no desempenho de atividades externas de interesse da Administração.

Resolução CA/TRF3 nº 395/2010

Art. 2º Fica determinada à Secretaria de Segurança a elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação; o uso da frota, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários, critérios de inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto; controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões entre outras; estabelecimento da cota-limite de

combustível; avaliação da economia de combustível; critérios para reserva de veículos, no interesse da administração; controle individual dos condutores e estabelecimento da escala de horários para a prestação dos serviços; e, por fim, controle de ocorrências como multas ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente, tudo nos termos do art. 14 da Resolução nº 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

- **Achado 4.2.4. Despesas com combustível acima da cota estabelecida.**

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 14. O Conselho da Justiça Federal estabelecerá norma complementar no prazo de 180 dias (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente resolução, atendidas as seguintes diretrizes:

- e) Estabelecimento de cota-limite de combustível;
- f) Avaliação da economia de combustível;

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Classificação dos Veículos Oficiais

I - Grupo B - Veículos de Transporte Institucional

4 - Controle

4.2 - controle de consumo - responsabilidade do setor de transporte

Utilização e Guarda de veículos

6 - Na condução dos veículos oficiais, o motorista deverá:

6.1 - Economizar o máximo possível de combustível, dentro dos procedimentos normais de segurança;

Controle

1 - A utilização dos veículos da Justiça Federal será controlada pela área de transporte por meio de formulários específicos ou utilização de sistema informatizado contendo os controles mínimos necessários exigidos nesta instrução normativa.

5 - Todos os abastecimentos de combustível e utilização de lubrificantes serão registrados no formulário constante do Anexo III, com controle e avaliação mensal de cada veículo realizado por servidor responsável.

5.1 - A área de transporte deverá controlar, ainda, o consumo mensal de combustível dos GRUPOS “A” e “B”, conforme cota estabelecida, 300 litros mensais, não acumulável.

5.2 - Excepcionalmente, caso haja necessidade de outros abastecimentos dentro do mesmo mês além da cota estipulada, caberá ao usuário encaminhar solicitação, devidamente justificada, ao Presidente do Tribunal ou ao Diretor do Foro, segundo o caso, de autorização para o abastecimento emergencial, que deverá ser registrado no formulário constante do Anexo IV.

5.3 - Ao término de cada mês, o formulário de abastecimento do veículo deverá ser encaminhado ao usuário para assinatura, sendo posteriormente arquivado na área de Transporte.

Manutenção e recuperação

8 - O abastecimento de veículos será autorizado por meio do formulário constante do Anexo IV.

16 - Quando do abastecimento de qualquer veículo em viagem a serviço, devem constar da nota fiscal o número da placa e a quilometragem registrada no velocímetro na hora do abastecimento.

Resolução CA/TRF3 nº 395/2010

Art. 2º Fica determinada à Secretaria de Segurança a elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação; o uso da frota, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários, critérios de inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto; controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões entre outras; estabelecimento da cota-limite de combustível; avaliação da economia de combustível; critérios para reserva de veículos, no interesse da administração; controle individual dos condutores e estabelecimento da escala de horários para a prestação dos serviços; e, por fim, controle de ocorrências como multas ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente, tudo nos termos do art. 14 da Resolução nº 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

- **Achado 4.2.5. Fragilidade dos controles internos referentes ao gerenciamento das despesas com combustível, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos e manutenções.**

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 14. O Conselho da Justiça Federal estabelecerá norma complementar no prazo de 180 dias (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente resolução, atendidas as seguintes diretrizes:

d) controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões, entre outras;

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

Controle

1 - A utilização dos veículos da Justiça Federal será controlada pela área de transporte por meio de formulários específicos ou utilização de sistema informatizado contendo os controles mínimos necessários exigidos nesta instrução normativa.

Resolução CA/TRF3 nº 395/2010

Art. 2º Fica determinada à Secretaria de Segurança a elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação; o uso da frota, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários, critérios de inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto; controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões entre outras; estabelecimento da cota-limite de combustível; avaliação da economia de combustível; critérios para reserva de veículos, no interesse da administração; controle individual dos condutores e estabelecimento da escala de horários para a prestação dos serviços; e, por fim, controle de ocorrências como multas ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente, tudo nos termos do art. 14 da Resolução nº 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

- **Achado 4.2.6. Fragilidade dos controles internos para aferição do valor de mercado das peças e serviços a fim de verificar o preço mais vantajoso à Administração.**

Acórdão TCU nº 2.354/2017 - Plenário

9.2.1. Envio, via sistema, após a realização do orçamento inicial, de pedidos de elaboração de orçamentos a todas as credenciadas localizadas no município em que o veículo realizará a manutenção;

[...]

9.2.3. exigência de justificativas, caso a credenciada de menor preço não seja escolhida para realização da manutenção preventiva ou corretiva.

9.3. recomendar à Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão que indique, em sítio eletrônico de sua responsabilidade que verse sobre aquisições e contratos (ou algum outro endereço eletrônico pelo qual seja responsável e que trate de tema correlato), as boas práticas listadas a seguir, em modelos de contratos cujos objetos envolvam gerenciamento de frota de veículos, abrangendo manutenção preventiva e corretiva, mediante contratação de empresa credenciadora de oficinas automotivas:

9.3.1. adoção de controles e procedimentos para minimizar risco de aquisição de peças meramente com base em valor constante de tabelas referenciais;

9.3.2. estímulo à competição entre prestadores de serviços integrantes de redes credenciadas, nos certames de abrangência local, regional e nacional, a exemplo do procedimento existente no Pregão Eletrônico 1/2017, no qual o Departamento de Polícia Rodoviária Federal realiza cotações junto a três ou mais oficinas credenciadas da empresa contratada, buscando realizar o serviço de manutenção com o prestador que ofertar o menor preço abaixo do desconto oferecido pela empresa contratada;

[...]

4.8.1. No caso em tela, é a etapa de envio dos orçamentos às oficinas credenciadas, para que possam oferecer suas respectivas propostas de preços, que promove as diminuições dos preços de bens e serviços necessários às manutenções veiculares.

[...]

5.6. Observam-se riscos de antieconomicidade caso o certame licitatório não estimule a competição entre as empresas credenciadas pela contratada para manutenção veicular (corretiva e preventiva) . Isso porque a fiscalização efetuada observou variações de até 75% entre os valores referenciais e os efetivamente adquiridos (itens 4.7 a 4.8.1 da presente instrução).

- **Achado 4.2.7. Ausência de indicação de condutor no prazo estabelecido.**

Lei Federal nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro)

Art. 257. As penalidades serão impostas ao condutor, ao proprietário do veículo, ao embarcador e ao transportador, salvo os casos de descumprimento de obrigações e deveres impostos a pessoas físicas ou jurídicas expressamente mencionados neste Código.

§ 7º Não sendo imediata a identificação do infrator, o principal condutor ou o proprietário do veículo terá quinze dias de prazo, após a notificação da autuação, para apresentá-lo, na forma em que dispuser o Conselho Nacional de Trânsito (Contran), ao fim do qual, não o fazendo, será considerado responsável pela infração o principal condutor ou, em sua ausência, o proprietário do veículo.

§ 8º Após o prazo previsto no parágrafo anterior, não havendo identificação do infrator e sendo o veículo de propriedade de pessoa jurídica, será lavrada nova multa ao proprietário do veículo, mantida a originada pela infração, cujo valor é o da multa multiplicada pelo número de infrações iguais cometidas no período de doze meses.

Resolução CJF nº 72/2009

Art. 14. O Conselho da Justiça Federal estabelecerá norma complementar no prazo de 180 dias (cento e oitenta) dias contados da publicação da presente resolução, atendidas as seguintes diretrizes:

i) controle de ocorrências como multas de trânsito ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente.

Instrução Normativa CJF nº 04-01/2010

I - Acidentes E Multas Responsabilidade Geral

1 - Os órgãos da Justiça Federal serão solidariamente responsáveis nos casos de prejuízos resultantes de dolo ou culpa do condutor do veículo oficial, sem prejuízo da competente ação regressiva.

III – Indenização Dos Prejuízos

1 - Comprovado o dolo ou culpa do condutor do veículo oficial, este deve responder pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, indenizando a Fazenda Pública ou o terceiro prejudicado.

1.1 - o ato que responsabilizar o motorista, caso seja servidor, deve constar de portaria, na qual será indicado o fato que resultou na responsabilidade, o dispositivo legal em que se fundamenta, o valor dos prejuízos, a providência tomada e, se houver, a penalidade disciplinar imposta.

1.2 - a indenização à Fazenda Pública e/ou a terceiros, em caso de motorista servidor, será feita mediante desconto em folha de pagamento, em prestações mensais atualizadas não excedentes à décima parte da remuneração, na forma prevista na Lei n. 8.112, de 11/12/1990.

1.3 - não cabe desconto parcelado quando o servidor:

1.3.1 - solicitar exoneração, salvo se passar a exercer outro cargo público federal;

1.3.2 - abandonar o cargo ou dele for dispensado;

1.3.3 - entrar em gozo de licença para trato de interesse particular.

2 - Os danos causados a terceiros, quando não indenizados diretamente pelo condutor do veículo, serão de responsabilidade da Administração, sem prejuízo da respectiva ação regressiva extrajudicial ou judicial contra o responsável.

3 - Independentemente da indenização a que estiver obrigado, pode ser aplicada ao servidor responsável pena disciplinar variável, segundo as circunstâncias e o caráter da falta.

IV – Multas Por Infrações Ao Código Nacional De Trânsito

1 - Aos condutores das viaturas da Justiça Federal caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas na direção de veículos.

1.1 - se julgar indevida, o motorista pode contestar a multa, dirigindo requerimento à área de Administração, para que ela providencie o recurso da multa junto ao órgão oficial de trânsito.

1.2 - o pagamento das multas de trânsito cometidas pelos condutores de veículos será efetuado pelos órgãos da Justiça Federal, por serem registrados no Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN como proprietários dos veículos, porém, ato contínuo, a Administração descontará da folha de pagamento do motorista infrator o valor da multa de sua responsabilidade, sendo servidor.

2 - Identificar o motorista e apresentá-lo ao órgão de trânsito, quando responsável, na forma do art. 257 do CTB, uma vez que o descumprimento implica a constituição de outra multa ao proprietário do veículo, nos termos dos §§ 7º e 8º.

Disposições Finais

1 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário-Geral do Conselho da Justiça Federal, se o veículo estiver arrolado no patrimônio do Conselho; pelo Diretor-Geral do tribunal, se o veículo estiver arrolado no patrimônio do tribunal ou no patrimônio da Seção Judiciária a ele vinculada.

Resolução TRF3/CA nº 395/2010

Art. 2º Fica determinada à Secretaria de Segurança a elaboração de formulário destinado a documentar, de forma discriminada e circunstanciada, o cadastro de todos os veículos da frota, sua guarda e documentação; o uso da frota, contendo itinerário, tempo por percurso, requisitantes e usuários, critérios de inspeção, vistoria, revisão, reparo e conserto; controle individual das despesas com combustíveis após cada abastecimento, lubrificantes, peças, acessórios, equipamentos, pneumáticos, seguros, manutenções corretivas, revisões entre outras; estabelecimento da cota-limite de combustível; avaliação da economia de combustível; critérios para reserva de veículos, no interesse da administração; controle individual dos condutores e estabelecimento da

escala de horários para a prestação dos serviços; e, por fim, controle de ocorrências como multas ou sinistros, com ou sem dano ao erário, com a identificação dos responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros, observada a legislação pertinente, tudo nos termos do art. 14 da Resolução nº 72/2009, do Conselho da Justiça Federal.

- **Achado 4.3. Ausência de demonstração da adequação e vantajosidade da contratação de locação de veículos para a Administração.**

Lei Federal nº 9.784/1999

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

[...]

VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;

Resolução CNJ nº 83/2009

Art. 7º. A aquisição e locação de veículos oficiais ficarão sempre condicionadas às efetivas necessidades do serviço, à compatibilidade do dispêndio com o planejamento estratégico do órgão, à dotação orçamentária prévia correspondente e à observância das normas de licitação, observado o disposto no art. 6º da Lei nº 1.081, de 13 de abril de 1950.

Instrução Normativa MPOG nº 5/2017

Art. 24. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

[...]

IV - estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

Instrução Normativa MPOG nº 2/2008

Art. 2º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, em harmonia com o planejamento estratégico da instituição, que estabeleça os produtos ou resultados a serem obtidos, quantidades e prazos para entrega das parcelas, quando couber.

Art. 15 O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

a) motivação da contratação;

b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

[...]

V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

Resolução TRF3/PRES nº 102/2017

Formulário 2 - Estudos Técnicos Preliminares da Contratação

[...]

IV - Declaração de viabilidade ou não da contratação

Com base nas informações levantadas ao longo dos Estudos Preliminares, declaramos que contratação (especificar o objeto)

() é viável () Não é viável

Justificar: Sugestão de check list para elaboração da justificativa:

3) a necessidade da contratação é clara e adequadamente justificada;

6) as quantidades de itens a contratar estão coerentes com as demandas previstas;

8) a escolha do tipo de solução a contratar está devidamente justificada;

10) a solução a contratar está devidamente descrita, incluindo todos os elementos necessários para alcançar os resultados pretendidos e atender à necessidade da contratação;

12) os resultados pretendidos com a contratação foram devidamente expostos, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (ex.: diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços, de forma a atender à necessidade da contratação;

14) os riscos relevantes foram adequadamente levantados e devidamente mitigados;

15) a relação custo-benefício da contratação é considerada favorável.

Acórdão TCU nº 1.520/2015 - Plenário

9.1.33. No seu modelo de processo de aquisições para a contratação de bens e serviços, e na gestão dos contratos decorrentes que vierem a ser elaborados:

9.1.33.1. Inclua na etapa de elaboração dos estudos técnicos preliminares:

9.1.33.1.1. Definição do método de cálculo das quantidades de postos de trabalho necessários à contratação;

9.1.33.1.2. Documentação do método utilizado para a estimativa de quantidades no processo de contratação, juntamente com os documentos que lhe dão suporte;

Acórdão TCU nº 2.343/2016 - Plenário

9.1. Recomendar [...], que avalie a conveniência e a oportunidade de adotar os seguintes procedimentos, com vistas à melhoria do sistema de controle interno da organização:

9.1.11. no processo formal de trabalho para planejamento de cada uma das aquisições que vier a ser realizada (Deficiências no processo de planejamento de cada uma das aquisições), inclua os seguintes controles internos na etapa de elaboração dos estudos técnicos preliminares:

a) defina método de cálculo das quantidades de materiais necessários à contratação, considerando informações sobre consumos de contratações pretéritas, incidentes ou fatos fora da normalidade operacional da organização, controle gerencial realizado durante a execução de contratação anterior, e ainda, se for o caso, informações futuras, como a construção de uma nova sede ou novo anexo na organização;

b) documente o método utilizado para a estimativa de quantidades de materiais no processo de contratação, juntamente com os documentos que lhe dão suporte;

Relatório De Inspeção Administrativa – CJF (doc. SEI [2373115](#))

Achado 2 – Ausência de estudo técnico estimativo

Recomendação:

Nas futuras contratações, instruir os autos com os estudos técnicos estimativos que definiram as quantidades requeridas nas aquisições de bens e contratação de serviços continuados.

- **Achado 4.4. Veículos constantes do patrimônio da DISA aguardando regularização desde agosto de 2009 (Golf GTI, prata, 2005, RP 117521 e Fiat Strada, 2004/2005, RP 117522).**

Decreto nº 9.373/2018

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

[...]

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Resolução 462/2017 CJF

Art 17. Compete ao agente responsável, ou ao seu substituto eventual:

[...]

VII- devolver à unidade responsável pela administração de material os bens evidenciados como inservíveis (ociosos, antieconômicos, recuperáveis ou irre recuperáveis);

Art 23. O material, considerado genericamente inservível, será devolvido à unidade responsável pela administração de material e, posteriormente, classificado pela área técnica como:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

[...]

III- antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematura ou obsolescência;

Art 46 Compete à comissão de inventário físico:

[...]

IV - informar a existência de material ocioso ou danificado nas unidades do órgão, para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

- **Achado 4.5. Veículos Motocicletas Yamaha - RP 100553 e 100554 em estoque desde 14/08/2012, sem registro de providências quanto ao processo de desfazimento.**

Ordem de Serviço DIRG/TRF3 nº 3/2018

Art. 3º A DICA iniciará o processo administrativo eletrônico, para o registro dos atos pertinentes aos procedimentos preliminares, e o instruirá com os documentos a seguir:

I – a relação do material, contendo, no mínimo, a descrição, o modelo, o número de patrimônio e o valor de acordo com o Sistema de Controle de Materiais - SIMAP;

II – a classificação do material efetivada pela área técnica;

III – a autorização da autoridade competente.

IV – a oferta aos órgãos integrantes da Justiça Federal da 3ª Região, quando cabível

Art. 4º A DICA providenciará:

II – no caso de veículo, a solicitação de informação à Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários - DISA acerca da regularidade da documentação do veículo; e (...)

Art. 5º A DICA juntará a manifestação dos órgãos ou certificará o decurso do prazo, fará a informação final, relatando os atos efetivados, com a indicação dos links dos documentos essenciais, e encaminhará o processo à Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais (CPDM), por meio da Seção de Desfazimento de Materiais (RDES), para o início do respectivo processo administrativo de desfazimento.

Resolução 462/2017 CJF

Art 17. Compete ao agente responsável, ou ao seu substituto eventual:

[...]

VII- devolver à unidade responsável pela administração de material os bens evidenciados como inservíveis (ociosos, antieconômicos, recuperáveis ou irre recuperáveis);

Norma de estrutura da Seção de Desfazimento de Materiais– RDES – Resolução nº 44, de 17/11/2017-CA

1. Receber os bens relativos a futuros processos de desfazimento no âmbito do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.
2. Identificar, classificar por tipo, grupo e finalidade, e realizar o registro de cada bem no Sistema de Material e Patrimônio - SIMAP.
3. Solicitar a avaliação técnica dos bens permanentes recebidos, quando necessário.
4. Manter os bens passíveis de submissão à Comissão de Desfazimento organizados e separados em lotes prévios.
5. Elaborar mensalmente demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para desfazimento, encaminhando-os à DICA.
6. Manter organizados os arquivos de documentos pertinentes aos bens sob custódia da seção.
7. Prestar apoio às atividades da Comissão de Desfazimento e Comissão de Inventário.
8. Promover a entrega do material resultante do processo de desfazimento ao solicitante destinatário.

Norma de estrutura da Seção de Cadastro de Bens - RECA – Resolução nº 44, de 17/11/2017-CA

1. Controlar os bens permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal.
[...]
12. Solicitar avaliação técnica dos bens devolvidos ao estoque e, se for o caso, solicitar a recuperação do bem.
[...]
16. Acompanhar as entradas e saídas, inclusive devoluções, do estoque dos bens permanentes.

- **Achado 4.6. Veículos devolvidos ao estoque entre 2015 a 2017 com providências para desfazimento em 06/11/2018.**

Decreto nº 9.373/2018

Art. 3º Para que seja considerado inservível, o bem será classificado como:

I - ocioso - bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

II - recuperável - bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

III - antieconômico - bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescimento; ou

IV - irrecuperável - bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de ser o seu custo de recuperação mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de a análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Resolução 462/2017 CJF

Art 23. O material, considerado genericamente inservível, será devolvido à unidade responsável pela administração de material e, posteriormente, classificado pela área técnica como:

I - ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

[...]

III- antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematura ou obsolescimento;

Art 46 Compete à comissão de inventário físico:

[...]

III- informar à unidade responsável pela administração de material a existência de materiais que não constem do termo correspondente, visando à devida regularização;

IV - informar a existência de material ocioso ou danificado nas unidades do órgão, para fins de conserto ou desfazimento, sem prejuízo de apuração de responsabilidade, quando for o caso.

Art 47 - Compete à comissão de inventário analítico:

[...]

II - Verificar o estado de conservação e a existência de materiais inservíveis, considerando, dentre outros aspectos:

1. material ocioso,
2. material antieconômico;

[...]

e) material com nenhuma ou pouca movimentação.

III - Avaliar a gestão dos materiais pelos agentes responsáveis.

Portaria DIRG nº 3.168/2007, de 25/09/2007 (revogada pela Portaria DIRG 1344 de 17/04/2017)

Art 1º Constituir Comissão Permanente de Alienação de Material, designando os seguintes servidores para compô-la, sob a presidência do primeiro:

[...]

Art 2º São atribuições da Comissão:

I – realizar as prévias avaliações de material destinado à alienação;

- II – sugerir destinação ao material considerado inservível;
- III – classificar e avaliar o material que será alienado;
- IV – elaborar relatório mensal ou quando solicitado acerca das atividades executadas;
- V – realizar os procedimentos administrativos necessários à alienação;
- VI – elaborar relatório acerca da destinação do material

Portaria DIRG nº 1.344, de 17/04/2017

Art 1º Designar os seguintes servidores para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais – CPDM:

[...]

Art 2º A CPDM atuará de acordo com as disposições da Ordem de Serviço n. 1/2016 (doc. SEI 2328401)

Portaria DIRG/TRF3 nº 553, de 31/05/2016

Dispõe sobre a constituição da Comissão Temporária de Inventário Físico Anual

[...]

Art. 3º São atribuições da Comissão:

- I. elaborar o calendário de execução dos trabalhos e cronograma das atividades;
- II. manter o contato com as unidades responsáveis pela guarda e controle do material no Tribunal;
- III. comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais e material em estoque;
- IV. proceder à contagem do material;
- V. verificar a divergência entre saldos físicos e escriturais, emitindo relatório de eventuais diferenças apuradas;
- VI. informar o estado de conservação dos bens patrimoniais e material em estoque;
- VII. sugerir destinação ao material de consumo sem uso;
- VIII. confirmar os agentes responsáveis pelos bens;
- IX. conciliar os registros do sistema de material e contábeis constantes do SIAFI;
- X. elaborar relatório de encerramento, encaminhando-o ao Diretor da Secretaria da Administração.

Lei Federal nº 8.666/93

Art 17. A alienação de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e obedecerá às seguintes normas:

Norma De Estrutura Divisão De Controle De Material, Cadastro De Bens E Almoxarifado - DICA - Res. 44, de 17/11/2017-CA

- 1. Coordenar as atividades de controle de material, cadastro de bens e almoxarifado.

[...]

3. Acompanhar e avaliar a baixa, alienação e cessão dos bens permanentes considerados inservíveis.

Norma de estrutura da Seção de Cadastro de Bens – RECA Res. 44, de 17/11/2017-CA

1. Controlar os bens permanentes incorporados ao patrimônio do Tribunal.

[...]

12. Solicitar avaliação técnica dos bens devolvidos ao estoque e, se for o caso, solicitar a recuperação do bem.

[...]

16. Acompanhar as entradas e saídas, inclusive devoluções, do estoque dos bens permanentes.

Norma de estrutura da Seção de Desfazimento de Materiais – RDES Res. 44, de 17/11/2017-CA

1. Receber os bens relativos a futuros processos de desfazimento no âmbito do Tribunal Regional Federal da Terceira Região.

2. Identificar, classificar por tipo, grupo e finalidade, e realizar o registro de cada bem no Sistema de Material e Patrimônio - SIMAP.

3. Solicitar a avaliação técnica dos bens permanentes recebidos, quando necessário.

4. Manter os bens passíveis de submissão à Comissão de Desfazimento organizados e separados em lotes prévios.

5. Elaborar mensalmente demonstrativos e planilhas dos bens separados e disponíveis para desfazimento, encaminhando-os à DICA.

6. Manter organizados os arquivos de documentos pertinentes aos bens sob custódia da seção.

7. Prestar apoio às atividades da Comissão de Desfazimento e Comissão de Inventário.

8. Promover a entrega do material resultante do processo de desfazimento ao solicitante destinatário.

Ordem de Serviço DIRG/TRF3 nº 3/2018

Art. 3º A DICA iniciará o processo administrativo eletrônico, para o registro dos atos pertinentes aos procedimentos preliminares, e o instruirá com os documentos a seguir:

I – a relação do material, contendo, no mínimo, a descrição, o modelo, o número de patrimônio e o valor de acordo com o Sistema de Controle de Materiais - SIMAP;

II – a classificação do material efetivada pela área técnica;

III – a autorização da autoridade competente.

IV – a oferta aos órgãos integrantes da Justiça Federal da 3ª Região, quando cabível

Art. 4º A DICA providenciará:

II – no caso de veículo, a solicitação de informação à Divisão de Suporte e Apoio a Dignitários - DISA acerca da regularidade da documentação do veículo; e (...)

Art. 5º A DICA juntará a manifestação dos órgãos ou certificará o decurso do prazo, fará a informação final, relatando os atos efetivados, com a indicação dos links dos documentos essenciais, e encaminhará o processo à Comissão Permanente de Desfazimento de Materiais (CPDM), por meio da Seção de Desfazimento de Materiais (RDES), para o início do respectivo processo administrativo de desfazimento.