



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

Monitoramento da auditoria sobre a gestão da frota de veículos do TRT 13ª Região

João Pessoa/PB – Agosto/2022



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA**

RELATÓRIO DE MONITORAMENTO

1. IDENTIFICAÇÃO DA AUDITORIA MONITORADA

1.1. Protocolo Proad: 10.041/2021

1.2. Área Auditada: CSI

1.3. Período Auditado: 2020

1.4. Objetivos:

I) Avaliar a Gestão da Frota de Veículos do TRT 13, verificando o cumprimento da Resolução CSJT 68/2010;

II) Avaliação da qualidade e suficiência dos controles internos administrativos, com vistas a garantir que seus objetivos estratégicos sejam atingidos, considerando os seguintes elementos do sistema de controles internos da unidade: a) ambiente de controle; b) avaliação de risco; c) atividades de controle; d) informação e comunicação; e) monitoramento.

1.5. Escopo: Frota de veículos do TRT13;

1.6. Equipe de Auditoria: José Hugo Leite Quinho, Marcos José Alves da Silva, Mari Hara Onuki Monteiro, Maurício Dias Sobreira Bezerra e Nathália de Almeida Torres;

1.7. Responsável pelo monitoramento: Mari Hara Onuki Monteiro.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

SUMÁRIO

1.	IDENTIFICAÇÃO	02
2.	INTRODUÇÃO	04
3.	ANÁLISE DO ATENDIMENTO DA RECOMENDAÇÃO	05
4.	CUMPRIMENTO DOS ACHADOS	07
4.1	Achado 6.1	07
4.2	Achado 6.2	10
4.3	Achado 6.3	13
4.4	Achado 6.4	19
4.5	Achado 6.5	22
4.6	Achado 6.6	26
4.7	Achado 6.7	28
4.8	Achado 6.8	29
5.	CONCLUSÃO	31
	GLOSSÁRIO	34



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

2. INTRODUÇÃO

2.1. Visão Geral do Objeto

O presente monitoramento, Protocolo Proad n. 20.679/2021, tem como objeto a auditoria levada a efeito por meio do Protocolo Proad nº 10.041/2021, que procurou avaliar a gestão da frota de veículos do TRT13, especialmente em relação ao cumprimento da Resolução CSJT nº 68/2010.

O presente monitoramento tem como finalidade analisar o atendimento às recomendações relativas aos achados elencados no item 6 do Relatório de Auditoria n. 02/2021, sequencial 01, os quais tratam-se de diversas ações necessárias para fortalecer os controles internos administrativos dos setores responsáveis pela gestão da frota de veículos do TRT13 para fortalecer a gestão de uso transparente dos veículos da frota oficial do TRT13.

Esse trabalho também visa a atualização e/ou produção de documentos fortes e confiáveis para a tomada de decisões em conformidade com a legislação vigente, com o monitoramento, acompanhamento e fiscalização eficientes. Além disso, visa também o aprimoramento das operações de aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle da frota de veículos do TRT 13 com a observância dos critérios da legalidade e da padronização dos procedimentos e dos papéis de trabalho.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

2.2. Metodologia utilizada

Os trabalhos de monitoramento compreenderam análise documental, consulta a sistemas de informática e interpelações aos setores envolvidos.

2.3. Limitações

Não houve nenhuma limitação ao presente monitoramento.

3. ANÁLISE DO ATENDIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES

O Plano de Ação, constante do sequencial doc. 02, foi apresentado em 03/05/2021 com prazo de término previsto, de algumas atividades, para 20/05/2021.

Após análise do mesmo e, com o término desse prazo inicial, foi questionado à CSI quanto ao andamento da implementação dos achados, assim como foi informada da necessidade de ajustes, complementação e atualização do Plano de Ação, conforme despacho sequencial 3.

Na mesma oportunidade foram destacadas sobre as atividades definidas como de prazo contínuo no plano de ação, pois são atividades que:

- precisam ser executadas enquanto existir necessidade de gestão de veículos ou
- de exigência contida no contrato, enquanto a mesma estiver vigendo ou
- necessitam ser executadas não só no período analisado pela auditoria mas que também precisam estar agregados na rotina dos procedimentos administrativos da gestão da frota de veículos de modo que tais falhas não ocorram novamente.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Solicitamos também o registro nos autos da ciência dos gestores dos contratos com relação às recomendações dispostas no item 8 do relatório de auditoria, o que ocorreu conforme dispostos nos sequenciais 6 e 7 destes autos.

Em resposta, a CSI apresentou novo Plano de Ação (sequencial 5) em 31.05.2021, trazendo para as atividades ainda não finalizadas o prazo de execução estimado para 31/12/2021. Após o término desse último prazo, foi questionado à CSI quanto ao andamento da implementação dos achados ainda em monitoramento, conforme documento sequencial 8. Em seguimento, a CSI prestou informações sobre o andamento das atividades (sequencial 9), assim como da necessidade de prorrogação do prazo de execução de algumas atividades. Dessa forma, o Plano de Ação foi atualizado, conforme documento sequencial 11, que até o momento, foi parcialmente cumprido já que alguns itens tiveram o seu prazo de término prorrogada para 31/12/2022, conforme o quadro que segue:

Achado:	Recomendação item:	Prazo de término:
6.1	a)	Cumprido.
	b)	Até 31/12/2022
6.2	Único	Até 31/12/2022
6.3	a)	Cumprido.
	b)	Parcialmente cumprido.
	c)	Até 31/12/2022
6.4	a)	Até 31/12/2022
	b)	Até 31/12/2022
6.5	a)	Até 31/12/2022
	b)	Até 31/12/2022
6.6	Único	Cumprido.
6.7	Único	Cumprido.
6.8	a)	Cumprido.
	b)	Cumprido.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4 – CUMPRIMENTO DOS ACHADOS

Seguem abaixo as análises sobre o cumprimento de cada um dos achados de auditoria:

4.1 ACHADO 6.1.

Atendimento parcial ao que dispõe o Art. 6º da RA TRT13 n. 003/2011.

Recomendação:

- a) Doravante, providenciar a publicação da lista de veículos oficiais da frota do TRT13 atendendo integralmente o que dispõe o Art. 6º da RA TRT13 n. 003/2011.**
- b) Providenciar estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos.**

4.1.1 Critérios:

RA TRT13 n. 003/2011: Art. 6º. O Tribunal fica obrigado a divulgar até o dia 31 de janeiro de cada ano, a lista de todos os veículos, com a indicação da quantidade em cada uma das categorias definidas no art. 3º desta Resolução, no Diário onde são divulgados os expedientes e na página eletrônica “TRANSPARÊNCIA PÚBLICA”, em conformidade com o Ato 08/2009 e alterações.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4.1.2 Análise:

Com relação à **recomendação constante no item “a”** deste achado, houve ciência pela CSI conforme documentos sequencial 6 e 7 sendo que a lista de veículos 2021 da frota do TRT13 foi encaminhada para publicação conforme manifestação feita pela CSI (quadro do Achado item 6.1 do Relatório de Auditoria, sequencial 1, o que pode ser constatado no Diário Administrativo do dia 10/03/2021, cuja publicação ocorreu no dia 11/03/2021.

Com relação à publicação referente ao ano de 2022 na página eletrônica “TRANSPARÊNCIA PÚBLICA”, foi realizada consulta nos dias 07/03/2022 e 21/06/2022, constatando-se que se encontra atualizada, sendo que os downloads das publicações encontram-se arquivados como papel de trabalho desta auditoria.

Quanto à publicação no Diário onde são divulgados os expedientes (Diário Administrativo Eletrônico), a Coordenadoria foi questionada conforme documento sequencial 13, sendo prontamente respondida conforme documentos sequenciais 14 e 15, indicando a data de envio da matéria, o problema ocorrido na primeira publicação e a data efetiva de publicação. O que pode ser constatado no Diário Administrativo do dia 02/02/2022. Motivo pelo qual consideramos a presente recomendação como satisfeita.

A continuidade da efetivação do atendimento integral do que dispõe o Art. 6º da RA TRT13 n. 003/2011 poderá ser verificada em futuras auditorias a serem realizadas para esse mesmo objeto.

Com relação à **recomendação constante no item “b”** deste achado, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 1) inserindo 4 atividades, abaixo descritas.

- Atividade 1: Observar e conferir todas as documentações inerentes a



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

frota do TRT13. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.

- Atividade 2: Anexar ao protocolo todos os ofícios que são enviados a empresa contratada quando da prestação dos serviços. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 3: Registrar todos os gastos com os veículos encaminhados para manutenção preventiva ou corretiva. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 4: Solicitar a administração a criação ou aquisição de um sistema informatizado de gestão da frota de veículo do TRT. Prazo inicial: 28/04/2021 a 20/05/2021 (Plano de Ação, sequencial 2). Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 5): até 31/12/2021. Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 11): até 31/12/2022.

As atividades 1, 2 e 3 são atividades que foram definidas como de execução de início imediato e procedimentos contínuos que poderão ser verificados em futuras auditorias a serem realizadas para este mesmo objeto.

Para a atividade 4 a CSI informou, conforme documento sequencial 9, a autuação do protocolo nº 22.534/2021 para aquisição de software de gestão de frota de veículos. Portanto, essa atividade continuará sendo monitorada conforme o novo prazo estabelecido no plano de ação.

4.1.3. Encaminhamento:

Continuidade do monitoramento da atividade 4.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4.2. ACHADO 6.2.

Falha na conferência de documentos apresentados pela empresa contratada.

Recomendação:

Providenciar, urgentemente, o estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos.

4.2.1 Critérios:

ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N. 01/2019

(...)

7.0 – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

(...)

7.11 Em consonância com as regras que regem os Contratos de Seguros, constantes da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro), a apólice deverá, no que couber, conter as previsões dos arts. 55 e 58 a 61 da Lei nº 8.666/93, conforme preceitua o § 3º do Art. 62 do mesmo Diploma Legal.

CLÁUSULAS DO CONTRATO N. 12/2019

(...)

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

(...)

4.2. Na forma do que dispõe o art. 73 da Lei n.º 8.666/1993, o objeto de que trata o



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

presente Contrato será recebido:

- a) provisoriamente, pelo gestor do Contrato, imediatamente após a entrega da Apólice, conforme previsão estabelecida no subitem 13.1, alínea “a” do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Licitação;
- b) definitivamente, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de entrega da Apólice, após a verificação das condições estabelecidas no edital do certame.

4.3. Caso se verifique incorreções no cumprimento às condições e especificações estabelecidas no edital, o objeto não será recebido de forma definitiva enquanto não se realizar a devida correção da apólice.

4.4. A Contratada ficará obrigada a corrigir, às suas expensas, a apólice quando esta for recusada por estar em desacordo com o disposto neste instrumento e no edital do certame.

(...)

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE obriga-se a:

(...)

9.2. Conferir e atestar as Apólices e Notas Fiscais/Recibos.

(...)

4.2.2. Análise:

Para a recomendação deste achado 6.2, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 1) inserindo 4 atividades abaixo descritas.

- Atividade 1: Observar e conferir todas as documentações inerentes a frota do TRT13. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 2: Anexar ao protocolo todos os ofícios que são enviados a empresa



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

contratada quando da prestação dos serviços. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.

- Atividade 3: Registrar todos os gastos com os veículos encaminhados para manutenção preventiva ou corretiva. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 4: Solicitar a administração a criação ou aquisição de um sistema informatizado de gestão da frota de veículo do TRT. Prazo inicial: 28/04/2021 a 20/05/2021 (Plano de Ação, sequencial 2). Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 5): até 31/12/2021. Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 11): até 31/12/2022.

As atividades 1, 2 e 3 são atividades que foram definidas como de execução de início imediato e procedimentos contínuos que poderão ser verificados em futuras auditorias a serem realizadas para este mesmo objeto.

Para a atividade 4 a CSI informou, conforme documento sequencial 9, a autuação do protocolo nº 22.534/2021 para aquisição de software de gestão de frota de veículos. Portanto, essa atividade continuará sendo monitorada conforme o novo prazo estabelecido no plano de ação.

4.2.3. Encaminhamento:

Continuidade do monitoramento da atividade 4.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4.3. ACHADO 6.3.

Falta de evidências no protocolo em relação ao acionamento da empresa contratada pelo gestor para a prestação dos serviços assim como a falta de evidências em relação à conferência dos valores das peças no momento da análise das faturas para pagamento.

Recomendações:

- a) Dar ciência ao Gestor do Contrato com relação a necessidade de se inserir/alimentar os Processos/Protocolos com os documentos comprobatórios relacionados a gestão e fiscalização do contrato.**
- b) Viabilizar a conferência do valor das peças em relação aos valores constantes das tabelas de preços ao consumidor sugeridas pelas montadoras conforme estabelecido na contratação.**
- c) Providenciar, urgentemente, estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos.**

4.3.1. Critérios:

ITENS DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO N. 11/2020

(...)

7 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

(...)

7.1.2. O serviço somente será executado mediante a expedição de ofício pelo gestor do contrato, onde deverá constar a marca, modelo e a placa do veículo que será encaminhado para manutenção, com descrição do serviço a ser executado;

(...)

7.2 Para a execução dos serviços deverão ser considerados:

- a) os preços de mão de obra, acordados em contrato;
- b) os descontos previstos em contrato relacionados às peças fornecidas, observando-se os preços praticados pelas montadoras de veículos e por modelo.

(...)

CLÁUSULAS DO CONTRATO N. 17/2020

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

(...)

5.3. Os valores das peças serão os constantes das tabelas de preços ao consumidor sugeridas pela Ford Motors do Brasil, General Motors do Brasil, Fiat do Brasil, Mercedes-Benz do Brasil, Volkswagen do Brasil e Nissan do Brasil, conforme o caso, deduzindo-se sempre o desconto cotado pela CONTRATADA de 10% (dez por cento).

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em moeda corrente nacional, em até 10 (dez) dias úteis após a entrada da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo Gestor do Contrato designado pelo CONTRATANTE, mediante Ordem Bancária emitida em nome do licitante vencedor e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo na referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

em código de barras;

(...)

7.5. A Nota Fiscal e os documentos exigidos neste instrumento, para fins de liquidação e pagamento das despesas, **deverão ser conferidas** pelo fiscal do Contrato ou seu substituto para os encaminhamentos pertinentes;

(...)

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

(...)

8.3. Executar os serviços de manutenção corretiva somente após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo Contratante;

8.4. Obedecer à tabela do fabricante no que concerne ao preço das peças e acessórios;

8.5. Emitir orçamento prévio quando da solicitação do gestor do contrato de necessidades de realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças, ou, ainda, de acessórios;

(...)

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO RECEBIMENTO

16.1. Em conformidade com os Arts. 73 a 76 da Lei nº 8.666/1993, o objeto deste Contrato será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, Imediatamente pelo Gestor do contrato, após o ato da entrega da Nota Fiscal/Fatura, quando se dará a identificação e conferência dos serviços executados e as quantidades de peças utilizadas ali descritas.

b) Definitivamente, em até 5 (cinco) dias úteis depois do recebimento provisório, verificando-se a conformidade dos serviços prestados após conferência das especificações técnicas, prazos de validade, quantidades e demais condições estabelecidas no Termo de Referência pela



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Coordenadoria de Segurança Institucional – CSI, emitindo-se o TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO a ser assinado pelo Gestor;

4.3.2. Análise:

Com relação à **recomendação do item “a”** deste achado 6.3, houve ciência pela CSI conforme documentos sequencial 6 e 7. A verificação da continuidade da inserção/alimentação dos protocolos com os documentos comprobatórios relacionados à gestão e fiscalização do contrato poderá ser feito em futuras auditorias a serem realizados para este mesmo objeto.

Motivo pelo qual consideramos a presente recomendação como satisfeita.

Com relação à **recomendação constante no item “b”** deste achado 6.3, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 2) inserindo em atividade 1, qual seja de enviar solicitação trimestral às montadoras/concessionárias para fornecerem orçamento das peças que são comumente substituídas. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.

Ao analisar os documentos referentes aos pagamentos efetuados através do Contrato nº 17/2020 - que ocorreram após a realização da auditoria - constatou-se que os ofícios do Executor do Contrato encaminhando o veículo e elencando os serviços necessários estão sendo inseridos no protocolo. Constam também, em cada pagamento, o documento denominado “Orçamento” (emitido pela empresa contratada) onde o Executor do Contrato autoriza a aquisição das peças e a realização do serviço.

Porém, não foi localizado dentre os documentos necessários para a análise dos pagamentos, a comprovação da conferência do valor das peças em relação aos valores constantes das tabelas de preços ao consumidor sugeridas pelas montadoras, conforme determinado no



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

contrato (Contrato N. 17/2020) ou seja, **falta o cumprimento da atividade proposta pela Coordenadoria através do Plano de Ação (sequencial 11), item 2.1: “Enviar solicitação trimestral às montadoras/concessionárias para fornecerem orçamento das peças que são comumente substituídas”, a fim de cumprir a recomendação.**

Para tanto, os protocolos analisados foram: Suap 9/2021, Proad 29.491/2021 e Proad 66/2022.

A Coordenadoria foi indagada, conforme documento sequencial 16, onde respondeu com pedido de dilação de prazo o qual foi concedido conforme sequencial 17 e 18.

Os autos foram devolvidos em 08/07/2022 com as respostas ao questionamento feito por esta Secretaria (sequenciais 19 a 23).

O Coordenador da CSI, informou que:

“Informo que o gestor do contrato declara que todas as consultas acerca de preços de peças e serviços, após encaminhar para a MAGICAR a solicitação de serviços e receber orçamentos dessa contratada, faz contato telefônico com as empresas autorizadas das marcas, vez que já não há mais tabelas de preços para consultas físicas. Fundamentando melhor a informação juntou, ainda, documentos dessas empresas, onde consta que nenhuma delas possui catálogo de fácil consulta, vez que todas as consultas são on-line e os sistemas particulares de consulta cobram uma taxa trimestral para fornecer os valores no momento da consulta, no mercado nacional, restando, assim, o valor constante no sistema.”

O Coordenador da CSI informa que o Gestor declara que efetua as consultas acerca de preços de peças e serviços via contato telefônico com as empresas autorizadas das marcas, **porém, verifica-se que não consta nos protocolos de pagamentos do Contrato n. 17/2020 a informação dessa(s) conferência(s).**



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Diante disso, para confirmar que houve a conferência do valor das peças, em obediência ao estabelecido no contrato nº 17/2020, é necessário que se faça constar no protocolo de pagamento, antes de autorizar a execução dos serviços, no mínimo, uma **certificação** do gestor do contrato de que efetuou a conferência do valor das peças via contato telefônico com as empresas autorizadas de cada marca de veículo, a fim de que possa se considerar o cumprimento da **recomendação do item “b”** deste achado 6.3: Viabilizar a conferência do valor das peças em relação aos valores constantes das tabelas de preços ao consumidor sugeridas pelas montadoras conforme estabelecido na contratação.

Com relação à **recomendação item “c”** deste achado 6.3, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 1) inserindo 4 atividades abaixo descritas.

- Atividade 1: Observar e conferir todas as documentações inerentes a frota do TRT13. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 2: Anexar ao protocolo todos os ofícios que são enviados a empresa contratada quando da prestação dos serviços. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 3: Registrar todos os gastos com os veículos encaminhados para manutenção preventiva ou corretiva. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 4: Solicitar a administração a criação ou aquisição de um sistema informatizado de gestão da frota de veículo do TRT. Prazo inicial: 28/04/2021 a 20/05/2021 (Plano de Ação, sequencial 2). Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 5): até 31/12/2021. Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 11): até 31/12/2022.

As atividades 1, 2 e 3 relacionadas a este achado foram conferidas conforme acima



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

disposto na análise **‘recomendação constante no item “b”.**’.

Para a atividade 4 a CSI informou, conforme documento sequencial 9, a autuação do protocolo nº 22.534/2021 para aquisição de software de gestão de frota de veículos. Portanto, esta atividade continuará sendo monitorada conforme o novo prazo estabelecido no plano de ação.

4.3.3. Encaminhamento:

Quanto à **recomendação subitem “b”** - para a comprovação da conferência do valor das peças em relação aos valores constantes das tabelas de preços ao consumidor sugeridas pelas montadoras conforme estabelecido na contratação, que se faça constar no protocolo de pagamento do contrato nº 17/2020, em cada análise de pagamento, antes de autorizar a execução dos serviços, uma **certificação** do gestor do contrato de que efetuou a conferência do valor das peças via contato telefônico com as empresas autorizadas de cada marca de veículo.

Com relação à **recomendação subitem “c”**, sugiro a continuidade do monitoramento com relação recomendação da atividade 4.

4.4. ACHADO 6.4.

Falhas/fragilidades no controle de gastos com manutenção.

Recomendações:

- a) Desenvolver/utilizar um sistema informatizado de gestão da frota de veículos.**



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

b) Providenciar, urgentemente, estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos.

4.4.1 Critérios:

RA TRT13 n. 003/2011

(...)

Art. 11. A renovação da frota, parcial ou total, poderá ser efetivada em razão da anti-economicidade decorrente de:

(...)

IV – **histórico de custos de manutenção** e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

(...)

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL TRT13 – 2017/2020.

(...)

8. Planos de Ação

(...)

8.12 – Tema: Veículos

ITEM 1 – AÇÕES: Criar **manual** para o uso dos veículos oficiais. DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO: Elaborar documento com as diretrizes para o uso dos veículos do Tribunal, contendo conceitos gerais, normas de condução e **de manutenção**, atribuições e responsabilidades dos motoristas, procedimentos para reservas de veículos e viagens, restrições de uso, entre outros. INÍCIO: Outubro 2017. FIM: Dezembro 2018.

(...)

ITEM 4 – AÇÕES: **Monitorar o custo de manutenção (peças e serviço) da frota do Tribunal.** DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO: Designar servidor responsável pelo monitoramento. Criar sistema de monitoramento.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

INÍCIO: Até Dezembro 2017. FIM: Ação Contínua.

(...)

Indicador 22: Percentual de redução do valor **gasto com manutenção (peças e serviço)** da frota do Tribunal. Meta: Reduzir em 3% em 2018, em relação ao ano anterior, e 5% nos anos seguintes, em relação ao ano anterior, o valor gasto com manutenção (peças e serviço) da frota do Tribunal.

(...)

ATO TRT SGP N.º 115/2019 - TRT13 SUSTENTÁVEL

(...)

Art. 44 Também é responsabilidade da Coordenadoria de Segurança e Transportes – CST fazer campanhas de sensibilização com os motoristas sobre o uso consciente dos veículos oficiais, realizar cursos de direção defensiva, reunir os motoristas periodicamente para troca de informações acerca do uso consciente dos veículos da frota, bem como **monitorar o custo de manutenção (peças e serviço) da frota do Tribunal.**

(...)

4.4.2. Análise:

A CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 3) inserindo 1 atividade: Solicitar a administração a criação ou aquisição de um sistema informatizado de gestão de frota de veículo do TRT, conforme também solicitado no item 1.4. Prazo inicial: 28/04/2021 a 20/05/2021 (Plano de Ação, sequencial 2). Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 5): até 31/12/2021. Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 11): até 31/12/2022.

Para essa atividade a CSI informou, conforme documento sequencial 9, a autuação do protocolo nº 22.534/2021 para aquisição de software de gestão de frota de veículos. Portanto esta atividade continuará sendo monitorada conforme o novo prazo estabelecido



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

no plano de ação.

4.4.3. Encaminhamento:

Continuidade do monitoramento.

4.5. ACHADO 6.5.

Falhas/fragilidades no controle de gastos com combustíveis.

Recomendações:

- a) **Desenvolver/utilizar um sistema informatizado de gestão da frota de veículos.**
- b) **Providenciar, urgentemente, estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos.**

4.5.1. Critérios:

RA TRT13 n. 003/2011

(...)

Art. 11. A renovação da frota, parcial ou total, poderá ser efetivada em razão da anti-economicidade decorrente de:

(...)

IV – histórico de custos de manutenção e estado de conservação que torne possível a previsão de que os custos de manutenção atingirão, em breve prazo, percentual antieconômico.

(...)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

*Art. 21. O **controle do consumo de combustíveis**, da frota oficial deste Tribunal, será executado pela Seção de Transportes em mapa próprio, devendo ser encaminhado em forma de relatório mensal ao conhecimento da Secretaria Administrativa, para análise crítica do consumo.*

*Art. 22. O **controle de abastecimento** deverá abranger todo o combustível consumido pelos veículos do Tribunal, independentemente do local ou condições de abastecimento, incluindo-se aquele consumido pelo equipamento "gerador de energia" (óleo diesel).*

(...)

Art. 33. São obrigações da Seção de Transportes : (...)

II – mensalmente:

*a) encaminhar aos setores administrativos relatórios de **consumo de combustíveis individualizado (quantidade em litros e valores em moeda corrente), controle de quilometragem.***

*b) apresentar, com as devidas notas fiscais emitidas pelos postos conveniados à empresa contratada, nota fiscal **devidamente** atestada à Secretaria Financeira para pagamento.*

III – diariamente:

a) controle de guarda – ter em registro próprio a localização dos veículos da frota oficial deste Regional;

*b) controle de abastecimento – abastecer os veículos nos postos de combustíveis onde tiver o preço mais vantajoso para este Tribunal, **registrar e analisar o consumo dos veículos;***

c) controle de uso – registrar a utilização do veículo;

d) controle de higienização.

PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL TRT 13 – 2017/2020.

(...)

8. Planos de Ação

(...)

8.11 – Tema: Combustível

(...)

Indicador 21: Reduzir o consumo total de combustível, de modo que,



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

até o ano de 2020, a redução total seja, no mínimo, de 9% sobre o realizado no ano de 2017.

(...)

8.12 – Tema: Veículos

ITEM 1 – AÇÕES: Criar **manual** para o uso dos veículos oficiais.
DETALHAMENTO DE IMPLEMENTAÇÃO: Elaborar documento com as diretrizes para o uso dos veículos do Tribunal, contendo conceitos gerais, normas de condução e de **manutenção**, atribuições e responsabilidades dos motoristas, procedimentos para reservas de veículos e viagens, restrições de uso, entre outros. **INÍCIO:** Outubro 2017. **FIM:** Dezembro 2018.

TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I DO EDITAL

(...)

7 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(...)

7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

(...)

7.2.3. A cada abastecimento, comprovante impresso em 2 (duas) vias, tipo de combustível, litragem abastecida, preço total em reais, data do evento e a informação da quilometragem;

(...)

CONTRATO Nº 34/2020

(...)

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente, em moeda corrente nacional, e ocorrerá em até 10 (dez) dias após a entrada das Notas Fiscais, **conferência e o devido "atesto"** fornecido pelo Gestor do Contrato, designado pelo CONTRATANTE, mediante Ordem Bancária emitida em nome da CONTRATADA e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo na referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras;

(...)



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

*Subcláusula oitava. As notas fiscais e os documentos exigidos no Edital e neste contrato, para fins de liquidação e pagamento das despesas, **deverão ser conferidas pelo fiscal do Contrato ou seu substituto para os encaminhamentos pertinentes;***

(grifos nosso)

4.5.2. Análise:

Com relação às recomendações deste achado 6.5, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 1) inserindo 4 atividades abaixo descritas.

- Atividade 1: Observar e conferir todas as documentações inerentes a frota do TRT13. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 2: Anexar ao protocolo todos os ofícios que são enviados a empresa contratada quando da prestação dos serviços. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 3: Registrar todos os gastos com os veículos encaminhados para manutenção preventiva ou corretiva. Prazo de início imediato e procedimento contínuo.
- Atividade 4: Solicitar a administração a criação ou aquisição de um sistema informatizado de gestão da frota de veículo do TRT. Prazo inicial: 28/04/2021 a 20/05/2021 (Plano de Ação, sequencial 2). Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 5): até 31/12/2021. Prazo prorrogado e cronograma ajustado (Plano de Ação, sequencial 11): até 31/12/2022.

As atividades 1, 2 e 3 são atividades que foram definidas como de execução de início imediato e procedimentos contínuos que poderão ser verificados em futuras auditorias a serem realizadas para este mesmo objeto.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

Para a atividade 4 a CSI informou, conforme documento sequencial 9, a autuação do protocolo nº 22.534/2021 para aquisição de software de gestão de frota de veículos. Portanto, esta atividade continuará sendo monitorada conforme o novo prazo estabelecido no plano de ação.

4.5.3. Encaminhamento:

Continuidade do monitoramento da atividade 4.

4.6. ACHADO 6.6.

Veículos oficiais de **representação** e de **transporte institucional** sem identificação.

Recomendação:

Recomenda-se que a Administração providencie a padronização e identificação de todos os veículos de representação e institucional conforme Art. 29 da Resolução Administrativa nº 003/2011, ou conforme o caso, a formalização excepcional e temporária conforme o § único do Art. 30.

4.6.1. Critérios:

Art. 29 da Resolução Administrativa nº 003/2011:

Todos os veículos deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região deverão conter a **identificação** deste Órgão mediante inscrição externa e visível do nome ou sigla:



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

I – nas placas de fundo preto dos veículos de representação e de uso institucional ou na lateral das portas dianteiras, juntamente com as expressões “Presidência”, “Vice-Presidência”, “Corregedoria”, “Desembargador”, “Juiz do TRT” ou equivalentes; (...)

4.6.2. Análise:

Com relação à recomendação deste achado 6.6, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 4) inserindo 2 atividades abaixo descritas:

- Atividade 1: Solicitar à administração reservar orçamento para a identificação de todos os veículos oficiais, conforme recomendado. Prazo: 28/04/2021 a 31/12/2021.
- Atividade 2: Verificar junto à administração, a possibilidade de atualização da RA TRT 003/2011, em virtude da necessidade de se adequar as legislações vigentes. Prazo: 28/04/2021 a 31/12/2021.

A contratação para a identificação dos veículos oficiais foi realizada no Protocolo Proad nº 22.965/2021 conforme informado pelo Coordenador da CSI no despacho sequencial 9. Podemos constatar no referido protocolo que transcorreu a contratação de confecção e aplicação de adesivos em vinil com impressão digital nos veículos oficiais do TRT13 e que foi concluída em outubro de 2021, com pagamento da empresa contratada após o ateste da execução dos serviços pelo Coordenador da CSI.

Novas diligências poderão ser realizadas para a conferências da identificação dos veículos oficiais em futuras auditorias a serem realizadas para este mesmo objeto.

Motivo pelo qual consideramos a presente recomendação como satisfeita.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4.6.3. Encaminhamento:

Desnecessário, tendo em vista que a recomendação foi cumprida.

4.7. ACHADO 6.7.

Veículos oficiais de serviço sem a inscrição referente ao § 1º do Art. 29 da Resolução Administrativa n. 003/2011.

Recomendação:

Recomenda-se que a Administração proceda a complementação da identificação de todos os veículos de serviço de acordo com o § 1º do Art. 29 da Resolução Administrativa nº 003/2011.

4.7.1. Critérios:

Art. 29 da Resolução Administrativa nº 003/2011:

§ 1º. Na parte traseira dos veículos de serviços será afixada a inscrição “Como estou dirigindo?” juntamente com o número telefônico da Ouvidoria e o endereço eletrônico “ouvidoria@trt13.jus.br”, possibilitando ao cidadão apresentar queixas, denúncias ou elogios à conduta dos motoristas ou do uso irregular das viaturas.

4.7.2. Análise:

Com relação à recomendação deste achado 6.7, a CSI elaborou o plano de ação (sequencial 5, item 5) inserindo 2 atividades abaixo descritas.

- Atividade 1: Solicitar à administração reservar orçamento para a identificação de todos os veículos oficiais, conforme recomendado. Prazo: 28/04/2021 a 31/12/2021.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

- Atividade 2: Verificar junto à administração, a possibilidade de atualização da RA TRT 003/2011, em virtude da necessidade de se adequar as legislações vigentes, conforme também solicitado no item 4.2 (do plano de ação). Prazo: 28/04/2021 a 31/12/2021.

A contratação para a identificação dos veículos oficiais foi realizada no Protocolo Proad nº 22.965/2021 conforme informado pelo Coordenador da CSI no despacho sequencial 9. Podemos constatar no referido protocolo que transcorreu a contratação de confecção e aplicação de adesivos em vinil com impressão digital nos veículos oficiais do TRT13 e que foi concluída em outubro de 2021, com pagamento da empresa contratada após o ateste da execução dos serviços pelo Coordenador da CSI.

Novas diligências poderão ser realizadas para a conferências da identificação dos veículos oficiais em futuras auditorias a serem realizadas para este mesmo objeto.

Motivo pelo qual consideramos a presente recomendação como satisfeita.

4.7.3. Encaminhamento:

Desnecessário, tendo em vista que a recomendação foi cumprida.

4.8. ACHADO 6.8.

Habilitação de condutores vencidas, não cadastrados e inexistente perante consulta site do Detran/PB.

Recomendação:

- a) Providenciar imediata observação ao que estabelece o Art. 32 da RA TRT13 003/2011, especialmente com relação à condução do**



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

veículo oficial.

b) Providenciar para que o controle do vencimento das CNH's dos condutores e o obediência ao Art. 32 da RA n. 003/2011 seja contemplado no estudo, estabelecimento e formalização de procedimentos administrativos e rotinas de gestão da frota de veículos, assim como no sistema informatizado que for utilizado.

4.8.1. Critérios:

RA TRT13 n. 003/2011

Art. 31. Os veículos do Tribunal só poderão ser conduzidos por servidores, conforme discriminado no art. 18 desta Resolução, devidamente habilitados para a categoria de transporte compatível, nos termos do que preceitua a Lei n.º 9.327/96 e suas alterações.

Parágrafo único. São deveres de todos os condutores, apresentar-se convenientemente trajado e munido da documentação pessoal necessária.

Art. 32. A Seção de Transportes deverá zelar para que nenhum veículo do Tribunal seja colocado em circulação, sem que estejam em condições plenas de funcionamento e segurança e sem que os seus motoristas ou condutores estejam habilitados, consoante as leis e regulamentos de trânsito.



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

4.8.2. Análise:

Com relação às recomendações deste achado, houve ciência pela CSI conforme documentos sequencial 6 e 7.

A verificação da continuidade do cumprimento das recomendações poderão serem verificados em futuras auditorias com este mesmo objeto.

Cabe ressaltar que, no protocolo nº 22.534/2021 onde transcorre a aquisição de software de gestão de frotas, dentre as características exigidas como especificações técnicas para a contratação consta o controle de permissões de utilização dos veículos de forma on-line.

Motivo pelo qual consideramos a presente recomendação como satisfeita.

4.8.3. Encaminhamento:

Desnecessário, tendo em vista que a recomendação está sendo cumprida.

5. CONCLUSÃO

O protocolo de auditoria nº 10.041/2021, avaliou a gestão da frota de veículos do TRT13 especialmente em relação ao cumprimento da Resolução CSJT nº 68/2010.

O presente monitoramento constatou que, como visto no capítulo 3 e 4 deste relatório, o plano de ação elaborado pela CSI para o cumprimento das recomendações a ela direcionadas foi cumprido parcialmente até o momento.

Encaminhamos para a ciência dos andamentos quanto ao cumprimento de cada achado resultante da auditoria assim como também, para ciência das atividades ainda pendentes.

E após, solicitamos o retorno destes autos a esta Secretaria de Auditoria para a



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

continuidade do monitoramento.

Finalizando, cabe destacar a necessidade de observância dos critérios da legalidade, da observância dos critérios normativos e contratuais e da necessidade de padronização, tanto dos procedimentos quanto dos papéis de trabalho, para o aprimoramento das operações de aquisição, alienação, locação, condução, utilização, manutenção e controle da frota de veículos do TRT13 diante da fragilidade nos controles internos da unidade, verificada quando da realização da auditoria.

5.1. BENEFÍCIOS ESPERADOS

O atendimento às recomendações constantes no relatório de auditoria (sequencial 01) implica no fortalecimento dos controles internos dos setores responsáveis pela gestão da frota de veículos, para uniformização dos procedimentos, atualização e produção de documentos confiáveis, sempre em conformidade com a legislação e normativos vigentes.

O que resulta nos seguintes benefícios à gestão da frota de veículos:

- atualização de documentos
- informações atualizadas, estratégicas para a tomada de decisões;
- atuação efetiva e robusta como suporte técnico à licitação, gestão e fiscalização dos contratos sob a responsabilidade da CSI;
- transparência no uso dos veículos oficiais (transparência é um dos atributos de valores estratégicos adotados pelo TRT13);
- evitar possíveis prejuízos advindos de sinistros, fraudes e desvios, envolvendo gestão de veículos oficiais;



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

- melhoria nos produtos que impactam a sustentabilidade no âmbito do Regional.

Além disso, ressalto também que duas ações desta área fazem parte dos indicadores de desempenho monitorados no Plano de Logística Sustentável (PLS):

- 1) consumo de combustível e,
- 2) gasto com manutenção da frota.

5.2. PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO

Sugiro, s.m.j., o envio ao Exmo. Sr. Desembargador Presidente deste Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, para conhecimento e adoção das providências que entender necessárias.

À superior apreciação do Diretor da Secretaria de Auditoria Interna.

João Pessoa, 22 de agosto de 2022

Mari Hara Onuki Monteiro
Responsável pelo monitoramento



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO
SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA

GLOSSÁRIO

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

CSI – Coordenadoria de Segurança Institucional

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

Detran/PB – Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba

Proad – Processo Administrativo Digital

RA – Resolução Administrativa

Suap – Sistema Unificado de Administração de Processos

SGP – Secretaria Geral da Presidência

TRT13 – Tribunal Regional do Trabalho da 13 Região