PROVIMENTO Nº 156, DE 17 DE JANEIRO DE 2024

Disciplina gestão da frota e de transporte no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí.

O **CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ**, Desembargador **OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO**, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ Nº 83/2009, que disciplina as normas gerais para aquisição, locação e uso de veículos oficiais pelos Órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução TJPI Nº 15/2010, que dispõe sobre a aquisição, uso e alienação de veículos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Piauí,

R E S O L V E:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Provimento dispõe sobre a gestão da frota e do transporte no âmbito da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí (CGJ).

Art. 2º Para a finalidade estabelecida neste provimento, consideram-se veículos oficiais os automóveis destinados ao atendimento das atividades próprias do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

Seção I

Da Distribuição da Frota

Art. 3º A Seção de Transportes da CGJ, após ouvida a Secretaria da Corregedoria, é responsável pela distribuição dos veículos oficiais para as diferentes unidades judiciárias do primeiro grau e unidades administrativas vinculadas à Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí.

§ 1º Quando da distribuição dos veículos às unidades judiciárias, serão adotados como parâmetros, cumulativamente:

I – o quantitativo mínimo de 10.000 (dez mil) processos em andamento na unidade, entendido estes como o somatório dos processos em gabinete e em secretaria, extraídos do Datacor;

II – até 3 (três) Oficiais(las) de Justiça e Avaliadores(as) lotados na unidade; e

III – no mínimo 2 (dois) Termos Judiciários vinculados à Comarca.

§ 2º A distribuição da frota será condicionada à disponibilidade de veículos existentes e de orçamento para aquisição de novos veículos.

§ 3º O requerimento para disponibilização de veículo oficial deverá ser realizado pelo(a) Magistrado(a) Coordenador(a) da Central de Mandados correspondente, via processo individualizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), demonstrando o atendimento aos requisitos previstos no § 1º, e dirigido à Secretaria da Corregedoria.

§ 4º A qualquer tempo, a critério da administração, poderá ser realizada reavaliação da frota distribuída e realocação dos veículos anteriormente disponibilizados.

§ 5º A cada requerimento, será obrigatória a reavaliação prevista pelo § 4º, podendo ser redistribuídos os veículos alocados em unidades que não atendam aos critérios cumulativos previstos no § 1º.

§ 6º As disposições previstas nesse artigo não alcançam as situações constituídas antes da publicação deste Provimento.

Art. 4º Os titulares das unidades judiciárias/administrativas responsáveis pela gestão do transporte em cada circunscrição deverão, entre outras atribuições:

I – no caso de veículo da capital, disponibilizar o veículo, com frequência mínima trimestral, à Seção de Transportes da Corregedoria Geral

da Justiça do Estado do Piauí, observado cronograma específico, para realizar vistoria de verificação do estado de conservação e manutenção;

II – no caso de veículos disponibilizados para unidade do interior do Estado, responsabilizar-se pela lavagem, conferência de óleo e cuidados básicos com o veículo;

III – observar os prazos para manutenção preventiva, encaminhando o veículo para a Seção de Transporte da CGJ;

IV – reportar à Seção de Transportes da CGJ qualquer fato que possa gerar a necessidade de manutenção corretiva;

V – verificar regularmente a calibragem de pneus;

VI – responsabilizar-se pelo porte da documentação necessária, nos termos da legislação de trânsito; e

VII – zelar pelo bom uso do veículo.

Seção II

Das autorizações para condução dos veículos oficiais

Art. 5º A solicitação para autorização de condução de veículos oficiais deverá ser dirigida ao(à) Magistrado(a) Coordenador(a) da Central de Mandados correspondente, via processo individualizado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), demonstrando a efetiva necessidade em razão do serviço e indicando o período de validade da autorização e, após o deferimento, encaminhada à Secretaria da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí, para fins de atualização no cadastro.

§ 1º Após autorizado o procedimento disposto no caput, o(a) servidor(a) beneficiário(a) deverá assinar o Termo de Responsabilidade, conforme o modelo previsto no Anexo.

§ 2º O(a) Magistrado(a) deverá revogar a autorização do(a) servidor(a) que esteja autorizado(a) a conduzir o veículo sempre que haja desvinculação dos quadros de pessoal, comunicando à Seção de Transporte.

§ 3º No caso de alteração do(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Central de Mandados, a autorização de condição anteriormente vigente deverá ser convalidada pelo(a) novo(a) ocupante da função.

§ 4º O(A) servidor(a) beneficiário(a) da autorização de condução deverá mantê-la válida enquanto for necessária ao desempenho de suas funções, bem como solicitar a revogação quando não mais compuser o âmbito de suas atribuições.

§ 5º No caso de servidores(as) do quadro de pessoal do Tribunal de Justiça do Piauí, a autorização de condução será válida pelo período a ser indicado pelo(a) Juiz(a) Coordenador(a) competente.

§ 6º É de responsabilidade integral do(a) condutor(a) a renovação da CNH, dentro do período de autorização.

§ 7º As autorizações concedidas antes da publicação deste provimento deverão ser adequadas ao disposto neste artigo.

Art. 6º Os(As) prestadores(as) de serviços terceirizados(as), contratados(as) pela Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí e devidamente habilitados(as), poderão conduzir veículos oficiais, desde que haja previsão expressa no contrato formalizado, bem como atendam às regras dispostas neste normativo.

Seção III

Da utilização por oficiais de justiça

Art. 7º A utilização dos veículos da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí por Oficiais(las) de Justiça e Avaliadores(as) lotados(as) nas Comarcas do interior dependerá de autorização prévia do(a) Juiz(a) Coordenador(a) da Central de Mandados, onde houver, e somente poderá ocorrer nos seguintes casos:

I – fiscalização do efetivo cumprimento de penas domiciliares;

II – cumprimento de alvará de soltura e medidas urgentes a serem cumpridas em presídios no período noturno;

III – condução coercitiva de testemunhas;

IV – busca e apreensão de bens de pequeno porte e de pessoas, quando não fornecidos pelas partes outros meios de transporte;

V – execução de mandados em zona rural, assim entendida a localidade fora do perímetro urbano, estradas vicinais e não asfaltadas, nos Termos Judiciários e Postos de Atendimento Avançado; e

VI – cumprimento de medidas de caráter urgente, assim definidas como aquelas que, sob pena de dano irreparável ou de difícil reparação, tiverem de ser cumpridas no mesmo dia ou até a manhã do dia útil seguinte, desde que o endereço a ser diligenciado pertença à área de cumprimento de mandado diverso da Circunscrição em que o(a) Oficial(a) de Justiça e Avaliador(a) plantonista atua.

§1º Para o cumprimento das diligências previstas neste artigo, os veículos deverão ser conduzidos, exclusivamente, pelo(a) Oficial(a) de Justiça e Avaliador(a) responsável pela diligência.

§2º O(A) Oficial(a) de Justiça e Avaliador(a) fará constar, em registro próprio, o número do processo judicial em que foi determinada a diligência a ser cumprida.

§3º O relatório com a relação de processos judiciais mencionados no § 2º deverá ser apresentado mensalmente.

Art. 8º Será responsabilizado(a) o(a) Oficial(a) de Justiça e Avaliador(a) que utilizar indevidamente os veículos oficiais, ou causar danos ao bem público, por inobservância das normas de direção de veículos, conforme estabelecido em lei, ou ao disposto no Termo de Responsabilidade em anexo.

Seção IV
Da condução dos veículos oficiais

Art. 9º Constituem obrigações básicas do(a) condutor(a) de veículos oficiais:

I – portar documentação pessoal e do veículo, mantendo-as atualizadas;

II – dirigir com observância rigorosa às leis de trânsito e à prática de direção defensiva;

III – zelar pela conservação, limpeza e economia do veículo;

IV – registrar os deslocamentos em documento de controle apropriado; e

V – submeter-se, quando solicitado pelas autoridades competentes, à fiscalização no veículo oficial e na respectiva documentação.

§ 1º É vedado ao(à) condutor(a) o empréstimo ou a entrega de veículo da frota própria a pessoa não autorizada para condução dos veículos oficiais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí.

§ 2º Fica o(a) condutor(a) dispensado(a) de preencher declaração junto ao DETRAN/PI de que exerce atividade de transporte remunerado de pessoas ou de bens, quando da renovação de sua Carteira Nacional de Habilitação.

§ 3º A dispensa prevista no § 2º não se aplica aos(às) prestadores(as) de serviços terceirizados(as).

Art. 10. Os(As) Magistrados(as), servidores(as) e terceirizados(as) autorizados(as) somente poderão conduzir os veículos integrantes da frota própria da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí nos limites territoriais do Estado do Piauí, ficando o controle sob responsabilidade da Comarca onde está alocado o veículo.

§ 1º Nos casos em que houver a necessidade de deslocamento de veículos oficiais além dos limites estipulados no caput deste artigo, deverá ser solicitada autorização prévia à Secretaria da Corregedoria, devidamente fundamentada no estrito cumprimento do serviço.

§ 2º É expressamente proibida a condução de veículos oficiais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí do Piauí fora dos limites territoriais do Brasil.

Seção V

Do procedimento em caso de infração de trânsito cometida por condutor de integrante da frota da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí

Art. 11. Ao receber notificação de infração de trânsito relacionada a veículo oficial, a Seção de Transportes da CGJ identificará o(a) condutor(a) responsável.

§ 1º A notificação da infração de trânsito será enviada à unidade em que o(a) condutor(a) estiver lotado(a) ou à empresa prestadora de serviço terceirizado, para que ocorra a notificação oficial do(a) responsável.

§ 2º Admitida a responsabilidade pela infração de trânsito, o(a) condutor(a) preencherá a Declaração de Identificação do Condutor Infrator e fornecerá cópia da Carteira Nacional de Habilitação, no prazo indicado na notificação, em observância à legislação de trânsito.

§ 3º O boleto para pagamento da multa será enviado ao(à) infrator(a), que providenciará a quitação do débito no prazo regulamentar e encaminhará cópia do comprovante de pagamento à Seção de Transportes da CGJ para baixa nos registros.

§ 4º O(A) condutor(a) que recorrer administrativamente da multa cientificará a Seção de Transportes da CGJ, no prazo máximo de três dias úteis após o protocolo no Departamento de Trânsito, para fins de registro e acompanhamento.

§ 5º No caso de interposição de recurso administrativo ou judicial pelo(a) autor(a) da infração de trânsito, o(a) condutor(a) está obrigado(a) a efetuar o pagamento da multa, dentro do prazo legal, salvo se o recurso possuir efeito

suspensivo, de modo a permitir a emissão do certificado de registro e licenciamento de veículo – CRLV.

§ 6º Descumpridas as obrigações previstas neste artigo, o pagamento da multa será efetivado mediante desconto em folha de pagamento ou glosa na fatura do contrato de prestação de serviços terceirizados, no caso de condutor(a) terceirizado(a), sem prejuízo de eventuais sanções disciplinares.

Art. 12. Quando a infração de trânsito ou o dano a veículo oficial for de responsabilidade de condutor(a) de empresa contratada pelo Tribunal, o procedimento atenderá ao disposto no respectivo contrato de prestação de serviços.

Seção VI

Do gerenciamento da frota

Art. 13. A Seção de Transportes da CGJ, unidade subordinada à Secretaria da Corregedoria, é responsável pelo gerenciamento das rotinas de veículos de serviço e de transporte institucional dos(as) servidores(as) e dos(as) Magistrados(as) das unidades judiciárias de primeiro grau da Comarca de Teresina e das unidades administrativas vinculadas ao Órgão Correcional.

Parágrafo único. Nas demais comarcas, a gestão a que se refere o caput, bem como a fiscalização do cumprimento do disposto neste provimento, ficará sob a responsabilidade dos(as) Juízes(as) Diretores(as) de Fórum, na forma do art. 4º, deste Provimento.

Art. 14. A Seção de Transportes da CGJ manterá controle rigoroso da utilização dos veículos oficiais mediante o lançamento, a armazenagem em banco de dados e a análise das seguintes informações:

I – cadastro dos veículos, com suas características físicas, placas de identificação, documento e estado de conservação;

II – despesas pormenorizadas de abastecimento e de manutenção por veículo;

III – monitoramento da economia de combustível com a anotação, a cada reabastecimento, da quilometragem apontada no hodômetro do veículo;

IV – controle de ocorrências de multas de trânsito ou sinistros, com dano ao erário ou sem ele, com identificação dos(as) responsáveis e eventual reparação, inclusive em relação a terceiros(as), na forma da lei; e

V – boletim de tráfego.

Seção VII
Da manutenção dos veículos oficiais

Art. 15. Compete à Seção de Transportes da CGJ a manutenção preventiva (revisões por tempo ou por quilometragem) e corretiva nos veículos oficiais da frota da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí, observados os seguintes parâmetros:

I – adoção de cronograma específico e periódico para fins de manutenção preventiva;

II – criação de banco de dados com todos os gastos referentes a peças e equipamentos para manutenção preventiva e corretiva dos veículos, individualmente; e

III – controle do serviço de abastecimento, lavagem e lubrificação de veículos oficiais mediante assentamento individual em banco de dados.

Parágrafo único. A Seção de Transporte da CGJ deverá manter rigoroso controle sobre quilometragem dos veículos e tempo de uso, visando a observância das revisões (manutenção preventiva) cobertas pela garantia do veículo, devendo alertar a unidade judiciária/administrativa, em prazo razoável, para disponibilização do veículo à Seção de Transportes da CGJ, sob pena de perda da garantia e responsabilização individual.

Art. 16. As despesas com manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí são de sua responsabilidade, exceto aquelas resultantes de atos dolosos ou caracterizados pela negligência, imprudência ou imperícia por parte do(a) motorista, as quais deverão ser apuradas por meio de procedimento administrativo apropriado.

§ 1º É vedado ao(à) motorista ou à empresa contratada proceder, por conta própria, à manutenção, conserto ou substituição de peças e acessórios dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí, sem a prévia autorização da Seção de Transportes da CGJ, salvo quando a despesa correr por conta do(a) motorista ou da empresa contratada, sem direito a reembolso.

§ 2º Toda a manutenção dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí será levada ao prévio conhecimento da Seção de Transportes da CGJ e Secretaria da Corregedoria.

§ 3º Em relação aos(às) motoristas terceirizados(as), o processo administrativo a que se refere o caput deste artigo terá como parte demandada a empresa contratada, que será a responsável por arcar com eventual ressarcimento

decorrente de atos dolosos ou caracterizados pela negligência, imprudência ou imperícia do(a) condutor(a) do veículo.

Art. 17. Deverão ser observadas as seguintes regras em relação aos valores despendidos com manutenção dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí:

I – o valor venal dos veículos deverá ser pesquisado mensalmente na Tabela FIPE atualizada;

II – o valor despendido com manutenção dos veículos de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí não poderá ultrapassar o limite acumulado previsto no Anexo, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados pela Seção de Transporte da CGJ e autorizados pela Secretaria da Corregedoria;

III – o valor máximo admitido para gasto em uma única manutenção do veículo, somando-se peças e mão de obra necessárias, não poderá ultrapassar o limite previsto no Anexo, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados pela Seção de Transportes da CGJ e autorizados pela Secretaria da Corregedoria;

IV – a Seção de Transporte da CGJ poderá autorizar as manutenções dos veículos que não ultrapassem o limite previsto no Anexo, somando-se peças e mão de obra necessárias, observando-se os incisos II e III deste artigo; e

V – as manutenções dos veículos que ultrapassarem o limite previsto no Anexo, somando-se peças e mão de obra necessárias, deverão ser autorizadas pela Secretaria da Corregedoria, observando-se os incisos II e III deste artigo.

Art. 18. É atribuição da Seção de Transporte da CGJ a verificação técnica e fiscalização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí, sendo proibida a execução de quaisquer serviços em veículos particulares de servidores(as), usuários(as), motoristas e pessoas estranhas à instituição.

Parágrafo único. É obrigatório o encaminhamento dos veículos que estejam dentro do prazo de garantia, sempre que necessário, às concessionárias autorizadas indicadas pelo fabricante.

Art. 19. O conserto, a manutenção, a reposição de peças e acessórios dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí, alocados nas comarcas do interior do Estado e do litoral, deverá observar ao seguinte procedimento:

I – o(a) responsável pelo veículo oficial deverá comunicar à Seção de Transporte da CGJ, via SEI, a necessidade de manutenção do veículo;

II – caso seja hipótese de manutenção preventiva, serão repassadas orientações via SEI ao(à) demandante, objetivando a coleta de orçamentos em

oficinas credenciadas, para posterior autorização pela autoridade competente, observado o cronograma do setor de Transporte da CGJ; e

III – caso seja serviço de manutenção corretiva, serão repassadas orientações via SEI ao(à) demandante, objetivando o deslocamento do veículo para sede, caso necessário.

Art. 20. O contrato de manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais de propriedade da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí deverá prever os serviços de limpeza e higienização, com observância das regras a seguir:

I – para os veículos de representação, limitadas à quantidade de 02 (duas) limpezas completas e 02 (duas) limpezas de aparência por mês;

II – para os veículos de transporte institucional, limitadas à quantidade de 01 (uma) limpeza completa e 03 (três) limpezas de aparência por mês; e

III – para os veículos de serviço, limitadas à quantidade de 01 (uma) limpeza completa e 01 (uma) limpeza de aparência por mês.

Seção VIII

Do controle dos custos com combustível

Art. 21. Será liberada a utilização da cota de 01 (um) tanque de combustível por semana para cada veículo oficial da Corregedoria Geral da Justiça do Estado do Piauí.

§ 1º Excepcionalmente, havendo a necessidade de utilização de quantidade maior de combustível por período determinado, compete ao(à) Chefe da Seção de Transportes da CGJ a avaliação e autorização do pedido de majoração da cota.

§ 2º Em casos em que haja a necessidade permanente de utilização de quantidade maior de combustível por semana, compete à Secretaria da Corregedoria a avaliação e autorização do pedido de majoração da cota.

Art. 22. O abastecimento de veículos oficiais somente será permitido por condutor(a) previamente cadastrado(a) no sistema de gerenciamento de frota.

Parágrafo único. A solicitação de cadastramento deverá ser remetida pelo(a) gestor(a) patrimonial do veículo à Seção de Transportes da CGJ.

CAPÍTULO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. O descumprimento desta norma implicará na responsabilização do(a) condutor(a) pertencente aos quadros de pessoal do TJPI ou funcionários(as) terceirizados(as), bem como de empresas contratadas para a prestação de serviços e provimento de motoristas terceirizados(as), nos termos da lei.

Art. 24. Cabe à Secretaria da Corregedoria adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento das disposições constantes deste Provimento.

Art. 25. Os casos não previstos e as exceções a este Provimento serão disciplinadas pelo(a) Corregedor(a)-Geral da Justiça do Estado do Piauí.

Art. 26. Este Provimento entra em vigor na data da sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

GABINETE DA CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, em Teresina, 17 de janeiro de 2024.

Desembargador **OLÍMPIO JOSÉ PASSOS GALVÃO**
CORREGEDOR-GERAL DA JUSTIÇA

ANEXO

I - Modelo de Termo de Responsabilidade

CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ

TERMO DE RESPONSABILIDADE

RESPONSÁVEL PELA FROTA:	**CONDUTOR(A) DO VEÍCULO:**	**Data de criação:** **Data da última revisão:**

1. OBJETIVO

Definir diretrizes, regras e procedimentos de utilização dos veículos da CORREGEDORIA GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ ao(à) servidor(a)/Magistrado(a)/colaborador(a) apto(a) à utilização dos veículos para execução de atividades ligadas à corte de Justiça.

2. CONDUTOR(A) DO VEÍCULO

São todos(as) os(as) servidores(as)/Magistrados (as)/colaboradores (as) legalmente aptos (as) à utilização dos veículos com fins de desempenho das atividades ligadas à CGJ e com a devida permissão da AUTORIDADE RESPONSÁVEL (art. 5º, Provimento CGJ nº 156/2024).

3. RESPONSABILIDADE DO(A) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO

Ler as regras disponíveis no presente documento, assinando-o ao final;

Obedecer a todas as leis de trânsito vigentes, nas esferas federal, estadual e municipal;

Manter a sua CNH em dia, devidamente regularizada;

Observar o disposto no Provimento CGJ nº 156/2024;

Zelar pela conservação do veículo e do patrimônio da CGJ.

4. PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

4.1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O(A) condutor(a) do veículo deverá ter conhecimento da Legislação de Trânsito em vigor, sujeitando-se às penalidades legais, em caso de descumprimento da lei;

A condução só poderá ser realizada pelo(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO, não podendo ser repassada ou cedida a outros, salvo mediante expressa autorização da autoridade competente;

A utilização do veículo só poderá ser feita para atividades da CGJ, sendo expressamente proibida a sua utilização para fins particulares;

As despesas ocorridas devido à utilização indevida do veículo correrão por conta exclusiva do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO, incluindo indenizações de acidentes e multas de trânsito;

O(A) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO não está autorizado(a) a permanecer com o veículo nos finais de semana;

Não é permitido fazer alterações nas características dos veículos, como a instalação de equipamentos, fixação de adesivos, etc;

É de responsabilidade do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO cumprir a lei de jornada do(a) motorista, e de responsabilidade do(a) RESPONSÁVEL PELA FROTA a fiscalização.

4.2 DA UTILIZAÇÃO DO VEÍCULO

É proibido(a):

a) a utilização do veículo por terceiros(as) não ligados à CGJ;

b) a utilização do veículo para a concessão de carona;

c) o uso de aparelhos celulares para falar, ler ou escrever ao dirigir, exceto GPS, conforme a lei vigente;

d) exceder a velocidade máxima permitida pela lei em vias urbanas e rurais;

e) o uso do veículo em desacordo com o manual do veículo fornecido pelo fabricante;

f) fumar e/ou beber bebidas alcoólicas dentro do veículo; e

e) dirigir antes de passadas 12 (doze) horas após a ingestão de bebida alcoólica.

4.3 DOS ABASTECIMENTOS

O carro deve ser entregue sempre com ¼ do tanque de combustível cheio;

É determinante que o combustível seja *compatível com o veículo*, com abastecimentos realizados em postos devidamente *credenciados pelo contrato de gerenciamento de frota*.

5. PROCEDIMENTO PARA MANUTENÇÕES E AUTUAÇÕES

5.1 MANUTENÇÃO

É de responsabilidade do(a) colaborador(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO realizar a inspeção de operação do veículo, vistoriando, sempre: calibragem de

pneus; nível de óleo; nível de água; funcionamento de lanternas, entre outros itens solicitados pelo(a) RESPONSÁVEL PELA FROTA;

Cabe ao(à) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO estar atento(a) ao programa de revisão obrigatória determinada pelo fabricante;

Quando for necessária a manutenção do veículo, é de responsabilidade do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO informar ao(à) RESPONSÁVEL PELA FROTA;

As despesas de manutenção decorrentes do mau uso do veículo ou uso indevido correrão por conta do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO.

5.2 MULTAS

As infrações recebidas devem ser entregues ao(à) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO, para que fique ciente do valor a ser descontado em folha de pagamento/contrato;

Ao receber uma notificação no ato da multa, o(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO se compromete a encaminhar a notificação preenchida e assinada para o(a) RESPONSÁVEL PELA FROTA;

A responsabilidade pelo ressarcimento de multas e infrações a lei de trânsito é do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO.

É expressamente proibido fazer a identificação do(a) condutor(a) na multa utilizando-se de dados de terceiros(a), devendo ser feita obrigatoriamente com o nome do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO infrator;

Se a CNH do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO for suspensa, ele(a) fica proibido(a) de conduzir o veículo, até que a situação seja devidamente regularizada;

O(A) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO responde civil e criminalmente pelos atos praticados na condução do veículo cedidos;

Colaboradores(as) reincidentes de multa são passíveis de advertência por escrito.

5.3 SINISTROS

Ao ocorrer avaria, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO registrar Boletim de Ocorrência, acionando o(a)

RESPONSÁVEL PELA FROTA da empresa e, se solicitado pela empresa, a seguradora ou locadora do veículo;

As despesas decorrentes de Sinistro (exceto multas e infrações), serão de responsabilidade da empresa, exceto casos nos casos de: dolo (direto ou eventual), culpa (negligência, imperícia ou imprudência), por condução fora das leis e normas brasileiras; ou no uso para fins particulares sem autorização do(a) RESPONSÁVEL PELA FROTA.

6. AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO

Em caso de eventuais multas de trânsito, que sob a responsabilidade do(a) CONDUTOR(A) DO VEÍCULO tenham sido cometidas, a assinatura do presente documento AUTORIZA, desde já, que a CGJ efetue os descontos correspondentes no contracheque/fatura da empresa contratada do(a) responsável.

7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As normas acima estabelecidas entram em vigor a partir da data de elaboração deste documento, podendo ser alteradas sem aviso prévio por parte do(a) RESPONSÁVEL PELA FROTA, devendo ser notificadas ao(à) condutor(a) do veículo como condição de eficácia.

8. ASSINATURA E DATA

_____-PI, **___/____/_____**

_____

CONDUTOR(A) DO VEÍCULO

CPF:

RG:

II - Tabela de Limites de Despesa com manutenção veicular

LIMITES DE DESPESA COM MANUTENÇÃO VEICULAR (Art. 17)	
Limite acumulado máximo (somatório de peças e mão de obra)	110% (cento e dez por cento) do valor venal do veículo
Limite máximo para única manutenção (somatório de peças e mão de obra)	30% (trinta por cento) do valor venal do veículo
Limite passível de autorização pela Seção de Transportes da CGJ **(somatório de peças e mão de obra)**	5% (cinco por cento) do valor venal do veículo
Limite que deverá ser autorizado pela SECCOR (somatório de peças e mão de obra)	acima de 5% (cinco por cento) até 30% (trinta por cento) do valor venal do veículo

---

Documento assinado eletronicamente por **Olímpio José Passos Galvão**, **Corregedor Geral da Justiça**, em 18/01/2024, às 11:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.tjpi.jus.br/verificar.php informando o código verificador **5074843** e o código CRC **083F907E**.