

## Seção 2

### Atos

---

#### ATO DA MESA DIRETORA Nº 155, DE 2022

**Dispõe sobre a aquisição, a locação, a cessão, a alienação, o uso e o abastecimento de veículos oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como a utilização de serviços de transporte terrestre por demanda de servidores a serviço da CLDF e dá outras providências.**

A MESA DIRETORA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições regimentais, RESOLVE:

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Este Ato disciplina a aquisição, a locação, a cessão, a alienação, o uso e o abastecimento de veículos oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal, bem como a utilização de serviço de transporte terrestre por demanda de servidores a serviço da CLDF.

*Parágrafo único.* Consideram-se veículos oficiais, para fins deste Ato, os de propriedade da Câmara Legislativa do Distrito Federal, os contratados de prestadores de serviços, os cedidos ou doados e os veículos objetos de convênio.

#### CAPÍTULO II

##### DA AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E CESSÃO DE VEÍCULOS

**Art. 2º** A aquisição e locação de veículos oficiais ficará sempre condicionada à efetiva necessidade de serviço, à dotação orçamentária prévia correspondente e à observância da legislação vigente.

**Art. 3º** A renovação parcial ou total da frota poderá ser efetivada em razão da antieconomicidade, decorrente de:

I - locação onerosa;

II - uso prolongado, desgaste prematuro ou manutenção onerosa;

III - obsolescência proveniente de avanços tecnológicos;

IV - sinistro com perda total; ou

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

*Parágrafo único.* Quando da renovação que trata o caput deste artigo, deverá ser observado o que determina o art. 21 deste Ato.

**Art. 4º** Os veículos oficiais da Câmara Legislativa do Distrito Federal são classificados, para fins de uso, como:

I - veículos de transporte institucional;

II - veículos de segurança institucional;

III - veículos de serviço - sedan, picape, de carga e vans.

**Art. 5º** Os veículos de transporte institucional são os de uso dos membros da Mesa Diretora.

**Art. 6º** Os veículos de transporte institucional são utilizados para deslocamentos das autoridades referidas no art. 5º somente no território do Distrito Federal e Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE.

§ 1º A saída para outros Estados somente poderá ocorrer após autorização expressa da Diretoria de Administração e Finanças.

§ 2º Os veículos mencionados no art. 5º poderão ser identificados com placa de bronze, mediante autorização do Departamento de Trânsito do Distrito Federal.

§ 3º Os suplentes de membros da Mesa terão direito ao uso desses veículos enquanto

perdurarem as substituições.

§ 4º Os veículos de transporte institucional poderão ser oriundos da frota própria, cedidos, doados ou de contratos de locação.

**Art. 7º** Os veículos de segurança institucional são utilizados para atividades de segurança pela Polícia Legislativa da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

§ 1º Os veículos de segurança institucional somente serão utilizados no desempenho da função, podendo ser de uso exclusivo ou compartilhado, a critério da Coordenadoria de Polícia Legislativa.

§ 2º Os veículos classificados como de segurança institucional serão obrigatoriamente identificados visualmente com adesivos colantes e ostensivos.

§ 3º Os veículos de segurança institucional poderão ser oriundos da frota própria, cedidos, doados e de contratos de locação.

**Art. 8º** Os veículos de serviço são utilizados para:

I - transporte de materiais, equipamentos, insumos e demais bens móveis; e

II - transporte de pessoal, exclusivo em serviço público.

§ 1º Os veículos de serviço classificados como sedan e picape poderão ser oriundos da frota própria, dos contratos de locação e dos serviços de deslocamento por demanda.

§ 2º Os veículos de serviço classificados como sedan e picape serão, preferencialmente, de modelo econômico.

§ 3º Os veículos de serviço classificados como vans serão utilizadas para o deslocamento de equipes técnicas da CLDF no desempenho externo de suas funções, no Distrito Federal e na RIDE, principalmente da TV Legislativa, da Coordenadoria de Cerimonial e do Setor de Apoio ao Plenário.

§ 4º Os veículos de serviço classificados como vans e de carga poderão ser oriundos da frota própria, cedidos, doados ou de contratos de locação

§ 5º Os veículos de serviço serão utilizados de modo compartilhado.

§ 6º Os veículos de serviço classificados como vans terão, no mínimo, capacidade de 8 lugares.

**Art. 9º** Os veículos de serviço deverão ser requisitados formalmente ao responsável pelo Setor de Serviços Auxiliares ou por meio de plataforma tecnológica disponibilizada aos usuários, quando houver disponibilidade de serviço de deslocamento por demanda.

**Art. 10.** Os veículos classificados como de serviço serão obrigatoriamente identificados visualmente nas portas laterais.

**Art. 11.** Os veículos de serviço classificados como vans e de carga serão obrigatoriamente identificados visualmente nas portas laterais, podendo utilizar, inclusive, a logomarca da TV Distrital.

**Art. 12.** Os contratos de locação de veículos firmados a partir da publicação deste Ato deverão apresentar cláusula responsabilizando a empresa contratada pela entrega dos veículos devidamente identificados visualmente.

**Art. 13.** Os veículos oficiais serão obrigatoriamente conduzidos por servidores públicos integrantes do Quadro de Pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal, devidamente credenciados pelo Gabinete da Mesa Diretora, ressalvada a possibilidade de contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados de motoristas.

§ 1º O pedido de credenciamento para conduzir veículo oficial deverá ser feito por meio de requerimento, assinado pela autoridade competente e encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para autorização pelo Gabinete da Mesa Diretora.

§ 2º O pedido de credenciamento deverá ser acompanhado de:

I - ficha de cadastro do condutor, constante do Anexo I deste Ato;

II - cópias da carteira nacional de habilitação e de comprovante de residência emitido nos últimos 90 dias;

III - comprovação de vínculo, com a apresentação dos seguintes documentos:

a) para servidores efetivos, cópia da identidade funcional ou outro documento que vier a ser

exigido;

b) para servidores comissionados, cópia do ato de nomeação no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal - DCL, cópia da folha de frequência assinada pela chefia imediata, ou outros documentos que vierem a ser exigidos; e

c) para terceirizados, cópia do contrato firmado entre o órgão e a empresa contratada e da carteira de trabalho do motorista.

IV - termo de responsabilidade, constante do Anexo II deste Ato, devidamente assinado pelo condutor.

§ 3º Após a publicação do credenciamento do condutor no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal o processo deverá ser encaminhado à Divisão de Serviços Gerais – DSG/Setor de Serviços Auxiliares - SEAUX.

§ 4º O condutor deverá comparecer ao Setor de Serviços Auxiliares para ativar o seu cadastro no sistema de abastecimento de veículos, no prazo de 10 dias úteis, após a publicação do seu credenciamento.

§ 5º O condutor deverá apresentar no Setor de Serviços Auxiliares a carteira nacional de habilitação válida, quando da sua renovação, para atualização do seu cadastro.

§ 6º O chefe do Setor de Serviços Auxiliares deverá comunicar à Divisão de Serviços Gerais a vacância de servidores credenciados.

§ 7º O chefe do Setor de Serviços Auxiliares deverá providenciar o imediato bloqueio no sistema de abastecimento dos servidores mencionados no parágrafo anterior e, quando do desligamento, de motoristas terceirizados.

**Art. 14.** São proibidos a condução e o abastecimento de veículos da frota oficial por quem não esteja devidamente credenciado.

**Art. 15.** O condutor deverá preencher as requisições de veículos em sistema informatizado, com a descrição dos serviços executados, itinerário, quilometragem e horários de saída e chegada de cada trecho.

*Parágrafo único.* Os condutores dos veículos oficiais deverão assinar Termo de Recebimento, Responsabilidade de Uso, Guarda e Conservação, e, quando da devolução do veículo, assinar Termo de Devolução de Veículo, Anexos III e IV.

**Art. 16.** As infrações de trânsito, praticadas na condução de veículos oficiais serão de responsabilidade do respectivo condutor, bem como, o pagamento das multas e outras penalidades previstas em lei, garantido o direito à ampla defesa e ao contraditório.

§ 1º A Divisão de Serviços Gerais dará ciência ao condutor responsável pela infração de trânsito, para que efetue o pagamento da multa de trânsito, de modo a regularizar a sua situação junto à Câmara Legislativa do Distrito Federal ou à empresa locadora do veículo.

§ 2º O condutor deverá ser obrigatoriamente identificado conforme determina o Código Nacional de Trânsito.

§ 3º Quando do não pagamento da infração por parte do condutor, no prazo de 10 (dez) dias após o vencimento do auto de infração, a Câmara Legislativa do Distrito Federal deverá providenciar o pagamento da multa do veículo da frota própria ou ressarcimento à locadora proprietária do veículo e deverá instaurar processo de Tomada de Contas, bem como apuração disciplinar, se for o caso.

§ 4º Quando da exoneração de servidor comissionado cadastrado para condução de veículo oficial, esse deverá apresentar à unidade de pessoal da Câmara Legislativa do Distrito Federal declaração de nada consta, emitido pela Divisão de Serviços Gerais/Setor de Serviços Auxiliares, para fechamento dos acertos financeiros com a Administração Pública.

§ 5º As infrações de trânsito de veículos oficiais de propriedade da Câmara Legislativa do Distrito Federal poderão ser pagas mediante consignação em folha de pagamento, após o preenchimento do Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito, constante do Anexo V deste Ato.

§ 6º As infrações de trânsito de veículos oficiais locados deverão ser liquidadas diretamente nas empresas locadoras.

§ 7º O Setor de Serviços Auxiliares deverá verificar, periodicamente, junto aos órgãos de fiscalização de trânsito, a existência de notificações de autuações e penalidades, com os dados do responsável pela infração, para fins de registro.

§ 8º Os processos referentes às infrações de trânsito serão autuados pelo Setor de Serviços Auxiliares.

§ 9º Os condutores autuados por dirigir veículo oficial com capacidade psicomotora alterada em razão da influência de álcool ou de outra substância psicoativa que cause dependência serão imediatamente descredenciados e não poderão ser cadastrados como condutores de veículos oficiais novamente, devendo ser instaurado processo administrativo disciplinar para apuração da infração.

§ 10. Os veículos oficiais que apresentarem auto de infração vencido serão recolhidos ou terão seu abastecimento bloqueado pelo Setor de Serviços Auxiliares até a regularização das pendências.

§ 11. O condutor de veículo oficial que apresentar auto de infração vencido será bloqueado para abastecimento pelo Setor de Serviços Auxiliares e estará proibido de conduzir veículos oficiais até a regularização das pendências.

**Art. 17.** Na hipótese de irregularidades no exercício das atribuições do servidor condutor, relacionadas ou não a acidente de trânsito com veículo oficial, deverá a autoridade competente promover a apuração imediata, na forma da legislação pertinente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

*Parágrafo único.* O condutor que se envolver em acidentes de trânsito poderá ter sua autorização cancelada, após análise do Gabinete da Mesa Diretora.

**Art. 18.** É proibido o uso de veículos oficiais para transporte:

I - de autoridades ou servidores a casas noturnas, supermercados, clubes, academias, estabelecimentos comerciais e de ensino;

II - em excursões, lazer, recreação ou passeios;

III - de familiares do servidor, de qualquer grau de parentesco, de consanguíneo ou afim, ou de pessoas estranhas ao serviço público por qualquer itinerário;

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

V – individual, de servidor efetivo ou comissionado, da residência à repartição e vice-versa.

§ 1º Não constitui descumprimento do disposto neste artigo a utilização de veículo oficial sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

§ 2º Os veículos oficiais poderão ser utilizados para o transporte a local de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens em serviço, salvo se o usuário requerer ajuda de custo para tal fim.

**Art. 19.** Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana, os veículos oficiais da frota, ressalvados os veículos previstos no Art. 5º, serão recolhidos à garagem oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

*Parágrafo único.* Os veículos oficiais da frota da Câmara Legislativa do Distrito Federal poderão ser guardados fora da garagem oficial quando:

I – utilizados em deslocamentos em que seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida;

II - em situações em que o início ou o término da jornada diária ocorra em horários que não disponham de serviço regular de transporte público; ou

III - houver autorização expressa, devidamente justificada, da Diretoria de Administração e Finanças, condicionado à prévia vistoria e validação da Divisão de Serviços Gerais e do Setor de Serviços Auxiliares.

**Art. 20.** Sempre que o expediente de trabalho do servidor efetivo ou comissionado, que estejam diretamente em serviço, for estendido para além do previsto em jornada regular, no interesse da administração, implicando em trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, poderão ser utilizados veículos oficiais para transportá-lo a sua residência.

### CAPÍTULO III

#### DA ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS DA FROTA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 21.** Para indicação da situação de alienação e baixa da carga patrimonial dos veículos automotores que integram a frota oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal serão utilizados os seguintes critérios:

- I - quilometragem;
- II - quilometragem percorrida;
- III - ano de fabricação;
- IV - custo de manutenção, isolado ou acumulado; e
- V - veículos envolvidos em sinistro.

**Art. 22.** Os valores considerados como limites para incidência no critério previsto no inciso I do art. 21 são:

- I - 200.000km para veículos convencionais de quatro ou mais rodas, movidos a etanol ou gasolina;
- II - 300.000km para veículos convencionais de quatro ou mais rodas, movidos a diesel ou biodiesel.

**Art. 23.** O limite mínimo para a incidência no critério previsto no inciso II do art. 21, será de 5 anos completos de uso para os veículos movidos à etanol ou gasolina, e de 7 anos completos de uso para os veículos movidos à diesel ou biodiesel. Em ambos os casos, o prazo será contado a partir do ano de fabricação constante no Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) do veículo.

§ 1º Poderá ser autorizada pela Diretoria de Administração e Finanças a utilização de veículos com idade superior a citada no caput deste artigo, desde que, cumulativamente:

I - fique comprovado através de laudo ou de documentos congêneres, apresentados pela Divisão de Serviços Gerais, que as condições do veículo não ensejarão gastos excessivos com manutenção por apresentarem baixa quilometragem, pelo seu bom estado de conservação (interna e externa); e

II - o veículo possua todos os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente.

§ 2º Caso seja constatada a contrariedade à excepcionalidade prevista no parágrafo anterior, a necessidade de manutenções recorrentes e muito onerosas, apesar do bom estado do veículo, ensejará o cancelamento da autorização pela Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 24.** A indicação para alienação e baixa da carga patrimonial de veículo pertencente ao patrimônio da Câmara Legislativa do Distrito Federal ocorrerá quando:

I - houver incidência simultânea nos limites estabelecidos nos critérios previsto nos incisos I e II do art. 21;

II - quando o custo da recuperação ou da manutenção no período de 12 meses, for igual ou superior a 50% do valor atual de mercado de veículo com as mesmas características;

III - se no período de 24 meses for igual ou superior a 70% do valor atual de mercado de veículo com as mesmas características; ou

IV - houver sinistro envolvendo o veículo.

§ 1º Quando da solicitação de manutenção de veículos pertencentes à frota própria, antes da abertura da ordem de serviço, o responsável pelo Setor de Serviços Auxiliares deverá verificar os gastos já realizados, a fim de evitar que o custo com a manutenção do referido veículo ultrapasse o estabelecido no inciso II deste artigo.

§ 2º Antes de liberar a execução do serviço, e de posse do respectivo orçamento, o Setor de Serviços Auxiliares deverá identificar os gastos acumulados com a manutenção de cada veículo, verificando se o veículo atingiu os limites de gastos estipulados neste artigo e emitir relatório, a ser encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças para deliberação e autorização se for o caso.

**Art. 25.** Para fins de referência no cálculo do valor limite o critério previsto no inciso III do art. 21, será utilizada a avaliação contida na tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas –Tabela FIPE, para veículo que contenha as mesmas características de marca, modelo, ano de fabricação,

combustível e potência do motor que o veículo em estudo.

§ 1º Caso a Tabela FIPE não esteja mais sendo produzida, utilizar-se-á outra, de referência que tenha características semelhantes e que permita a realização da avaliação dos veículos nos mesmos moldes.

§ 2º Caso algum veículo da frota oficial do Câmara Legislativa do Distrito Federal não conste na Tabela FIPE, deverão ser utilizadas outras tabelas existentes para aferir o valor de mercado do veículo, a fim de se mensurar os percentuais constantes no Art. 24.

**Art. 26.** A alienação dos veículos será realizada na modalidade de leilão ou doação, na formada legislação específica.

**Art. 27.** Caberá à Segunda Secretaria analisar e proceder à devida substituição dos veículos alienados, na respectiva categoria, considerando a necessidade de sua utilização, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira.

**Art. 28.** Em caso de sinistro envolvendo veículos da frota oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal, o Setor de Serviços Auxiliares deverá avaliar por meio de laudo técnico a viabilidade de conserto, dentro dos parâmetros estabelecidos no Art. 24.

**Art. 29.** O Setor de Serviços Auxiliares deverá manter registros atualizados relativos aos veículos, os quais deverão conter, no mínimo, informações relativas à:

I - média de quilometragem percorrida pelos veículos, com periodicidade semanal, mensal e anual;

II - média de consumo de combustível,

III - detalhamento quanto ao histórico de manutenções realizadas nos veículos, incluindo o custo de cada manutenção e o custo total acumulado ao longo do tempo;

IV - os registro de panes e defeitos observados nos itens componentes do veículo; e

V - os demais dados que sejam definidos pela Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 30.** A Divisão de Serviços Gerais deverá relatar à Diretoria de Administração e Finanças as irregularidades verificadas nos veículos, bem como os evidentes casos de inobservância de cuidados quanto à conservação dos bens, a fim de propiciar a individualização da responsabilidade pela alteração, conforme previsão contida no Ato da Mesa Diretora nº 50, de 30 de maio de 2017.

#### CAPÍTULO IV

#### DO ABASTECIMENTO DOS VEÍCULOS OFICIAIS DA FROTA DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 31.** Os veículos oficiais, quando provenientes da frota própria ou de contratos de locação, terão cotas mensais fixas por tipo de combustível, correspondentes a:

I - 300 litros para gasolina;

II - 300 litros para etanol; e

III - 200 litros para óleo diesel.

§ 1º Os limites de cotas mensais de combustíveis mencionados no caput deste artigo não se aplicam aos veículos previstos no Art. 5º.

§ 2º Havendo necessidade de cota de combustível extra, o chefe do Setor de Serviços Auxiliares deverá solicitá-la à Diretoria de Administração e Finanças, por meio de documento oficial com justificativa.

§ 3º Compete ao Setor de Serviços Auxiliares o controle das cotas de combustível a que se refere este artigo.

**Art. 32.** O abastecimento de combustível destinado aos veículos automotores que integram a frota da Câmara Legislativa do Distrito Federal deverá ser realizado exclusivamente em rede de postos credenciada.

**Art. 33.** O condutor deverá abastecer o veículo antes da devolução ao Setor de Serviços Auxiliares, de forma a mantê-lo sempre em condições de tráfego para atender as demandas da Câmara Legislativa do Distrito Federal.

**Art. 34.** Os abastecimentos serão realizados por meio de cartão magnético, fornecido pelas empresas contratadas, que deverá conter as características do veículo.

§ 1º No ato de abastecimento deverão ser informadas a placa, a quilometragem atual, a matrícula e a senha do condutor, sendo proibido o abastecimento com quilometragem divergente da apresentada no veículo.

§ 2º Nas licitações para contratação de serviços para fornecimento de combustíveis, deverá constar cláusula contratual que determine que o frentista deverá consultar a placa afixada no veículo, bem como conferir a identificação do condutor.

**Art. 35.** Os dados do condutor bem como sua senha são pessoais e intransferíveis e em hipótese alguma poderão ser fornecidos a terceiros, sob pena de sofrer as sanções previstas em lei.

*Parágrafo único.* As condutas ilícitas praticadas em contrariedade a este Ato serão devidamente apuradas, podendo os autores responder civil, penal e administrativamente.

**Art. 36.** O condutor, assim que receber o veículo do Setor de Serviços Auxiliares, ficará responsável pelo cartão magnético de abastecimento, devendo arcar com as despesas para aquisição de outro em caso de perda, extravio ou danos.

**Art. 37.** O condutor do veículo deverá ser informado pelo Setor de Serviços Auxiliares sobre as condições gerais do veículo, bem como o saldo disponível e demais itens que possam prejudicar o abastecimento.

**Art. 38.** O condutor deverá fazer consulta prévia no sistema existente no posto antes do abastecimento.

*Parágrafo único.* O abastecimento do veículo, sem consulta prévia, será de responsabilidade do condutor caso o veículo apresente alguma restrição.

**Art. 39.** Restrições que impeçam a aprovação do abastecimento deverão ser resolvidas imediatamente pelo responsável junto ao Setor de Serviços Auxiliares, não devendo haver pendências de pagamentos dos abastecimentos.

**Art. 40.** Para a realização do abastecimento, o veículo e o condutor deverão estar cadastrados no sistema.

**Art. 41.** Em caso de problemas técnicos locais que inviabilizem o abastecimento naquele posto, o condutor deverá buscar o posto mais próximo para realizá-lo.

**Art. 42.** Todo condutor tem por obrigação e por exigência de sua função tomar conhecimento de qualquer norma que regulamente a utilização de veículos oficiais.

## CAPÍTULO V

### DO SERVIÇO DE TRANSPORTE TERRESTRE, POR DEMANDA, DOS SERVIDORES A SERVIÇO, NO ÂMBITO DA CÂMARA LEGISLATIVA DO DISTRITO FEDERAL

**Art. 43.** O serviço de transporte terrestre ou agenciamento e intermediação por demanda será utilizado para o deslocamento dos servidores a serviço da Câmara Legislativa do Distrito Federal, objetivando o atendimento das necessidades e de transportes de pessoas, em substituição dos veículos de serviço.

*Parágrafo único.* O serviço de transporte terrestre ou agenciamento e intermediação por demanda, a que se refere o caput deste artigo, será utilizado no âmbito do Distrito Federal e da RIDE e sua contratação e gestão ficará a cargo da Divisão de Serviços Gerais.

**Art. 44.** A operação e gestão do serviço será realizada com a utilização de solução tecnológica, por meio de aplicação web e aplicativo mobile compatível, no mínimo, com os sistemas operacionais Android e IOS disponibilizada pelo fornecedor contratado.

**Art. 45.** Compete ao Setor de Serviços Auxiliares realizar o cadastramento dos servidores que utilizarão o serviço, a partir das informações encaminhadas pelo setor demandante.

*Parágrafo único.* A relação dos servidores que utilizarão o serviço deverá ser encaminhada à Divisão de Serviços Gerais, contendo os dados de identificação do usuário, para fins de cadastro.

**Art. 46.** A solicitação de prestação do serviço será realizada pelos usuários, por meio do portal web ou aplicativo mobile, mediante o uso de senha pessoal e intransferível.

§ 1º O serviço estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

§ 2º Desde que não iniciada a execução da corrida, o usuário poderá cancelar sua solicitação a qualquer momento.

**Art. 47.** O usuário é responsável pela verificação do início da corrida, que deverá ocorrer somente após o embarque.

§ 1º O usuário deverá solicitar que o motorista finalize a corrida no momento do desembarque.

§ 2º Para os casos de múltiplos destinos, o usuário não poderá solicitar que o motorista o aguarde, devendo ser finalizada a corrida no desembarque do veículo, realizando nova solicitação para prosseguir.

§ 3º Quando as viagens forem destinadas a áreas rurais, se for do interesse do motorista, a corrida poderá ser finalizada somente no retorno do servidor ao ponto de origem.

**Art. 48.** Os usuários deverão confirmar e avaliar a corrida finalizada utilizando funcionalidade específica da aplicação web ou aplicativo mobile da solução tecnológica.

*Parágrafo único.* A avaliação de que trata o caput deverá ser feita imediatamente após a sua confirmação, ou, excepcionalmente, no prazo de até 02 dias úteis após a realização da corrida.

**Art. 49.** O usuário poderá contestar a corrida, caso verifique alguma incorreção quanto ao serviço prestado, inclusive em relação ao embarque ou desembarque em local diverso ao realizado ou ao valor.

**Art. 50.** A utilização indevida do serviço por parte do usuário não ensejará sua contestação, devendo a Divisão de Serviços Gerais adotar as providências pertinentes conforme legislação vigente, a fim de apurar a responsabilidade do servidor.

§ 1º Quando da utilização irregular do serviço de transporte terrestre por demanda, os custos apurados deverão ser ressarcidos ao erário pelo respectivo servidor, garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º Aplica-se aos servidores que utilizarem o serviço de transporte terrestre por demanda, as mesmas regras de proibições constantes do Art. 18 deste Ato.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51.** Os modelos de fichas e formulários (anexos de I a V) que integram este Ato poderão ser alterados por Portaria da Diretoria de Administração e Finanças, pelas necessidades do serviço ou exigência normativa.

**Art. 52.** Os casos omissos serão dirimidos pela Diretoria de Administração e Finanças.

**Art. 53.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 54.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial:

I – o Ato da Mesa Diretora nº 15, de 2 abril de 1996;

II – o Ato da Mesa Diretora nº 7, de 14 de março de 2008.

Sala de Reuniões, 13 de dezembro de 2022.

**DEPUTADO RAFAEL PRUDENTE**

*Presidente*

**DEPUTADO DELMASSO**

*Vice-Presidente*

**DEPUTADO IOLANDO**

*Primeiro-Secretário*

**DEPUTADO ROBÉRIO NEGREIROS    DEPUTADO REGINALDO SARDINHA**

*Segundo-Secretário*

*Terceiro-Secretário*

## ANEXOS

- Anexo I - Ficha de Cadastro de Condutor  
 Anexo II – Termo de Responsabilidade dos Condutores  
 Anexo III – Termo de Recebimento, Responsabilidade de Uso, Guarda e Conservação - Veículo Oficial  
 Anexo IV – Termo de Devolução de Veículo Oficial  
 Anexo V – Formulário para Pagamento de Infração de Trânsito

### ANEXO I - FICHA DE CADASTRO DE CONDUTOR

Matrícula:	Data de Nascimento:	
Nome:		
Estado Civil:	Naturalidade:	Sexo:
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:		
RG:	Órgão Emissor:	
Data de Expedição:	CPF:	
Telefone:	Celular:	
Telefone Contato:		
Nome do Pai:		
Nome da Mãe:		
Lotação:		
Cargo/Função:		
Categoria CNH:	Nº de registro da CNH:	
Data de Emissão da CNH:	Data da primeira CNH:	
Data de validade da CNH:		

### ANEXO II – TERMO DE RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES

O condutor acima identificado declara estar ciente de que a senha a ser fornecida para transações de abastecimento no Sistema de Gestão da Frota é de uso pessoal e intransferível. Declara, ainda, estar ciente das normas de utilização de veículos constante neste Ato, das quais se destacam:

#### **Deveres do condutor de veículo oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal:**

1. Manter limpo e bem conservado o veículo sob sua responsabilidade.
2. Verificar, diariamente, o nível dos lubrificantes, a pressão dos pneus, a água da bateria e do radiador, condições dos equipamentos adicionais, ferramentas, documentação, cartão de abastecimento, acessórios, e o funcionamento dos sistemas elétricos e de freios.
3. Comunicar, imediatamente, ao responsável pela Divisão de Serviços Gerais, qualquer problema detectado nos itens mencionados, para providenciar a sua regularização.
4. Solicitar perícia policial em caso de acidente com o veículo oficial e, após a liberação, remover o veículo para a garagem.
5. Usar obrigatoriamente o cinto de segurança, quando no exercício de suas funções, e exigir o mesmo dos demais passageiros;
6. Preencher a Guia de Autorização e Movimentação de Veículos, devidamente, registrada em sistema informatizado;
7. Estar devidamente trajado, quando no desempenho de suas funções;
8. Responsabilizar-se pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo.

#### **Proibições ao condutor de veículo oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal:**

Usar o veículo sem autorização da Divisão de Serviços Gerais, durante o horário de trabalho e

fora dele;

1. Abandonar, em casos de acidentes de trânsito de qualquer natureza, o veículo sob sua responsabilidade, no local do evento;
2. Recolher o veículo classificado como veículo de serviço ou veículo institucional em garagem residencial, salvo em situações excepcionais, devidamente, comunicadas ao Chefe da Divisão de Serviços Gerais;
3. Conduzir, em qualquer hipótese, veículo oficial, usando camisa sem mangas, bermudas e chinelos;
4. Ceder a direção do veículo a terceiros, quer sejam servidores ou não, habilitados ou não;
5. Deixar de apresentar documentos ou de prestar quaisquer informações solicitadas pelos agentes de fiscalização de veículos;
6. Conduzir veículo oficial sob efeito de bebidas alcoólicas e outras substâncias tóxicas;
7. Conduzir veículo fora dos limites geográficos do Distrito Federal e da RIDE, sem a devida autorização;
8. Utilizar o veículo oficial para:
  - o transporte a casas de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, exceto quando em objeto de serviço;
  - o excursões ou passeios;
  - o transporte de familiares do condutor ou de pessoas estranhas ao serviço público.
9. Conduzir veículos sem a devida caracterização, salvos, os casos devidamente autorizados.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Servidor/matrícula

**ANEXO III – TERMO DE RECEBIMENTO, RESPONSABILIDADE DE USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO – VEÍCULO OFICIAL**

DADOS DO RESPONSÁVEL	
NOME:	
CELULAR:	RAMAL DO TRABALHO:
MATRÍCULA:	CPF:
LOTAÇÃO:	
DADOS DO VEÍCULO	
PLACA:	MARCA:
MODELO:	COR:

O usuário acima identificado declara estar ciente de todas as responsabilidades e obrigações de ter recebido o veículo acima e que o mesmo deve ser utilizado somente a serviço. Declara ainda sua ciência quanto às normas e procedimentos que regulamentam o uso de veículo.

Obrigações do usuário:

1. Leitura prévia do manual de garantia para cientificar-se sobre os serviços, panes, socorros previstos.
2. Verificar os itens obrigatórios, conforme legislação de trânsito.
3. Exigir que conste do checklist de entrega do veículo possíveis avarias.
4. Comunicar imediatamente qualquer incidente ocorrido com o veículo à Divisão de Serviços Gerais.
5. Verificar diariamente estepe, indicações de problemas no painel de controle e calibragem dos pneus.
6. Abastecer o veículo sempre que o mesmo estiver com no mínimo meio tanque.

O veículo em hipótese alguma poderá ficar sem supervisão em via pública.

O veículo deverá pernoitar em segurança na garagem oficial da Câmara Legislativa do Distrito Federal e com segurança patrimonial.

O veículo poderá pernoitar em residência somente com prévia autorização, justificada e aprovada após vistoria.

De acordo usuário: Data:     /     /	Assinatura/matricula:
Ciência da Divisão de Serviços Gerais: Data:     /     /	Assinatura/matricula:

#### ANEXO IV – TERMO DE DEVOLUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

DADOS DO RESPONSÁVEL	
NOME:	
CELULAR:	RAMAL DO TRABALHO:
MATRÍCULA:	CPF:
LOTAÇÃO:	
DADOS DO VEÍCULO	
PLACA:	MARCA:
MODELO:	COR:
Esta Divisão de Serviços Gerais recebeu o veículo acima discriminado da seguinte forma: ( ) sem alterações  ( ) conforme descrito abaixo:	
De acordo usuário: Data:     /     /	Assinatura/matricula:
Ciência da Divisão de Serviços Gerais: Data:     /     /	Assinatura/matricula:

#### ANEXO V - FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

<p>Servidor: _____ Matrícula: _____ Encaminho a Vossa Senhoria, para conhecimento e adoção de providências quanto ao pagamento do valor total, a Notificação de Infração, Lote n.º _____, Talão n.º _____, de _____ de _____ de _____, correspondente a infração cometida em _____ de _____ de _____, às _____ horas e _____ minutos, no local _____, com o veículo placa _____.</p> <p style="text-align: right;">Brasília-DF, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">Assinatura e matrícula do Chefe</p>
--

Senhor Chefe,  
Assumo a infração cometida e declaro que pretendo quitar o valor da multa da seguinte forma:  
( ) Pagar através da rede bancária até o prazo do vencimento, sob pena de arcar com as consequências legais.  
( ) Pagar através de desconto em folha de pagamento, pelo que autorizo a averbação correspondente.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e matrícula do Servidor

NO CASO DE DESCONTO EM FOLHA:

A Diretoria de Recursos Humanos - DRH  
Solicito providenciar o desconto em folha de pagamento, no valor de  
R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), em nome do servidor  
\_\_\_\_\_, conforme autorização acima, em favor  
do órgão emissor da multa de trânsito (DETRAN ou DER).

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e matrícula do Chefe

A Divisão de Serviços Gerais - DSG  
Informo que foi procedido o desconto na folha de pagamento do mês de \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_, conforme solicitado.

Brasília-DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura e matrícula do Chefe da DRH



Documento assinado eletronicamente por **ROBERIO BANDEIRA DE NEGREIROS FILHO - Matr. 00128, Segundo(a)-Secretário(a)**, em 14/12/2022, às 00:35, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **IOLANDO ALMEIDA DE SOUZA - Matr. 00149, Primeiro(a)-Secretário(a)**, em 14/12/2022, às 11:21, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL CAVALCANTI PRUDENTE - Matr. 00139, Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 14/12/2022, às 17:29, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO ROCHA SARDINHA GOES - Matr. 00156, Terceiro(a)-Secretário(a)**, em 14/12/2022, às 17:31, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO GERMANO DELMASSO MARTINS - Matr. 00134, Vice-Presidente da Câmara Legislativa do Distrito Federal**, em 14/12/2022, às 21:14, conforme Art. 22, do Ato do Vice-Presidente nº 08, de 2019, publicado no Diário da Câmara Legislativa do Distrito Federal nº 214, de 14 de outubro de 2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.cl.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
Código Verificador: **0984851** Código CRC: **9EBF9AF9**.