



Governo do Distrito Federal
Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal

Secretaria Executiva de Contratos

Ofício Circular Nº 1/2024 - SEEC/SECONT

Brasília-DF, 24 de abril de 2024.

À Vice-Governadoria do Distrito Federal;
Às Secretarias de Estado do Distrito Federal;
Às Administrações Regionais do Distrito Federal;
À Procuradoria-Geral do Distrito Federal;
À Defensoria Pública do Distrito Federal;
À Controladoria-Geral do Distrito Federal;
À Centrais de Abastecimento do Distrito Federal;
À Junta Comercial, Industrial e Serviços do Distrito Federal;
À Casa Militar do Distrito Federal;
À Casa Civil do Distrito Federal;
À Companhia de Desenvolvimento Habitacional do Distrito Federal;
Ao Brasília Ambiental;
Ao Instituto de Defesa do Consumidor;
Ao Instituto de Previdência dos Servidores do Distrito Federal;
Ao Instituto de Assistência à Saúde dos Servidores do Distrito Federal;
Ao Jardim Botânico de Brasília;
Ao Arquivo Público do Distrito Federal;
À Fundação Hemocentro de Brasília;
À Fundação de Amparo ao Trabalhador Preso;
À Fundação Jardim Zoológico de Brasília;
À Companhia de Planejamento do Distrito Federal (Em Liquidação);
À Sociedade de Abastecimento de Brasília (Em Liquidação);
Ao Florestamento e Reflorestamento do Distrito Federal (Em Liquidação);
Ao Instituto de Pesquisa e Estatística do Distrito Federal; e,
Ao Serviço de Limpeza Urbana.

Assunto: Orientações acerca de normas e procedimentos da frota do GDF.

Senhores(as) Ordenadores de Despesas,

1. Ao cumprimentá-los(as), refiro-me aos contratos de locação de veículos firmados entre o Distrito Federal, por meio da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal - SEEC/DF para **prestação de serviços de locação de veículos automotores a fim de atender às demandas dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Distrito Federal**, e demais procedimentos desta unidade, sob a luz do que dispõe o [Decreto Nº 42.024, de 22 de abril de 2021](#).

2. Neste contexto, apresentamos a seguir o novo protocolo a ser adotado, **a partir de 02/05/2024**, a fim de otimizar, padronizar e dar celeridade aos procedimentos de veículos oficiais sob gestão desta Secretaria.

3. Manutenção de veículo locado:

3.1. O órgão requerente, por meio dos fiscais-setoriais devidamente nomeados pelo ato extraordinário publicado através do Diário Oficial do Distrito Federal - DODF, ou na ausência dos mesmos, o(a) Ordenador(a) de despesas, deverão expedir um Ofício modelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI à UNGEF/SUCORP, com as informações pertinentes ao veículo em posse, como: marca, modelo e placa do veículo.

3.2. Após análise documental, a Gerência de Veículos Locados - GELOC emitirá uma "**Autorização para Manutenção de Veículo Locado**", antiga "Ordem de Serviço", a ser assinada pela Gerente(a) de Locados da UNGEF/SUCORP ou seus gestores superiores. Em seguida, os fiscais-setoriais poderão realizar a impressão dessa autorização e dirigir-se à locadora em que o automóvel pertence, ou oficina credenciada e indicada na referida autorização para fins de formalização da demanda.

3.3. À saber, informa-se que não haverá necessidade do comparecimento presencial dos fiscais-setoriais na Unidade de Gestão da Frota - UNGEF, situada no endereço SGON, Quadra 05, Lote 23 - Centro de Logística da SEEC, considerando que a autorização passou a ser assinada de forma digital no SEI/GDF.

3.4. Nesse sentido, para a troca de cartão de abastecimento dos veículos que por ventura, necessitem de substituição por veículos reserva, solicita-se que os fiscais-setoriais realizem um disparo fotográfico de modo legível, em que apresente o NÚMERO na parte frontal do cartão em sua integridade para efetivação no sistema. Isto posto, o contato, via plataforma *WhatsApp*, pelo telefone: (61) 98312-0093, da Gerência de Veículos Locados - GELOC/DICOF/UNGEF.

3.5. Cabe destacar, que ao tempo que a Unidade de Gestão da Frota - UNGEF for notificada pela locadora da sobre fornecimento de veículo do tipo reserva, automaticamente será realizado um bloqueio genérico via sistema GOLDI de abastecimento para o veículo titular.

4. Cadastro de Condutor:

4.1. O órgão requerente, por meio do(a) Ordenador(a) de despesas, deverá expedir à UNGEF/SUCORP, via Ofício, o cadastro para condução de veículos oficiais dos servidores, no tocante a sua unidade. Com isso, o processo deverá ser confeccionado da seguinte forma:

4.2. Um processo para cada servidor(a) ou colaborador(a);

4.3. Ficha cadastro, disponível em modelo SEI: "**Ficha de Cadastro Condutor de Veículo Oficial**", devendo ser assinada pelo(a) condutor(a);

4.4. Comprovante de residência atualizado em nome do servidor(a) de água, luz, telefone, internet, TV por assinatura ou declaração de residência nos termos da [Lei nº 4.225, de 24 de Outubro de 2008](#), expedida a menos de 03 (três) meses. Destaca-se a aceitação de comprovante de residência em nome dos genitores. Para comprovante em nome de cônjuge, anexar certidão de casamento ou união estável;

4.5. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e vigente;

4.6. Para servidores, comprovante de vínculo com o Governo do Distrito Federal, sendo eles: Nomeação no DODF, contracheque, folha de frequência ou identidade funcional;

4.7. Para colaboradores contratados através de contrato de prestação de serviços, anexar o contrato firmado entre o órgão e a empresa, a página de identificação, onde consta a identificação do empregado na CTPS (frente e verso), e a página onde consta a assinatura do contrato de trabalho; e,

4.8 Isto posto, após a análise documental, a Gerência de Monitoramento e Abastecimento - GEMON GEMON/DICOF/UNGEF emitirá a autorização via Ofício com as orientações necessárias para retirada do termo para condução de veículos oficiais amparados pelo [Decreto nº 42.024, de 22 de Abril de 2021](#).

5. Cota mensal de combustível e remanejamento:

5.1 Os órgãos requerentes deverão realizar a gestão das cotas mensais fixas por tipo de combustível, dentro do limite estabelecido no [Decreto nº 42.024, de 22 de Abril de 2021](#), para todos os veículos lotados no órgão. Sendo assim, o órgão poderá, a seu critério, remanejar os combustíveis equivalentes, a fim de manter as movimentações dentro do limite estabelecido; e,

5.2 Em caso de cotas excepcionais de combustíveis, não havendo saldo para remanejamento, as autoridades que tratam os incisos II e III do art. 5º, do [Decreto nº 42.024, de 22 de Abril de 2021](#), deverão expedir um Ofício à Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos - SUCORP/SECONT, justificando a necessidade do acréscimo. Após o envio a área técnica prosseguirá com análise e manifestação quanto ao requerimento expresso.

6. Vale destacar que, no que cabe à Unidade de Gestão da Frota - UNGEF/SUCORP, **todas as áreas envolvidas estão evidenciando esforços para a melhor fluidez dos seus serviços para que os seus órgãos** que compõem o complexo Administrativo do Distrito Federal possam melhor atender a população distrital.

7. Não obstante, agradecendo à compreensão de todos, registra-se que esclarecimentos que porventura sejam necessários, poderão ser dirigidos à Diretoria de Controle e Fiscalização da Frota - DICO/UNGEF/SUCORP, por meio do telefone: (61) 3343-1186 ou e-mail: dicof@economia.df.gov.br.

Atenciosamente,

DANIEL RIEHL

Secretário Executivo de Contratos - Interino



Documento assinado eletronicamente por **DANIEL RIEHL - Matr.0127608-5, Secretário(a) Executivo(a) de Contratos interino(a)**, em 24/04/2024, às 16:22, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **139282939** código CRC= **2AE4FEDD**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Praça do Buriti - Anexo do Palácio do Buriti, 10º andar, Sala 1000 - Bairro Zona Cívico Administrativa - CEP 70075-900
- DF

Telefone(s): 3313-8160

Sítio - www.economia.df.gov.br