

FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES**PORTARIA Nº 56, DE 30 DE MARÇO DE 2022**

Dispõe sobre a utilização de veículo oficial da frota permanente e a utilização do serviço de TáxiGov, no Distrito Federal e entorno no âmbito da Fundação Cultural Palmares- FCP.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL PALMARES no uso das atribuições que lhe confere o art. 18, III, Anexo I, do Decreto nº 6.853, de 15 de maio de 2009 e o disposto no Decreto nº 9.287, de 25 de fevereiro de 2018, na Instrução Normativa nº 10, de 23 de novembro de 2018 e na Instrução Normativa nº 2, de 20 de fevereiro de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e considerando o que consta do processo administrativo nº 01420.100589/2022-81, **resolve:**

Art. 1º Esta portaria disciplina a utilização de veículos oficiais da frota permanente e TáxiGov, serviço de agenciamento de transporte terrestre de pessoal, realizado com uso de táxi no Distrito Federal e entorno, no âmbito da Fundação Cultural Palmares-FCP.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - Agenciamento de transporte: serviço prestado por fornecedor contratado, compreendendo a intermediação do transporte de servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos da Administração Pública federal direta e indireta, por meio de TáxiGov;

II - Central de Atendimento: unidade do fornecedor contratado responsável por orientar os usuários na solução de problemas ou dificuldades na utilização e execução do serviço;

III - Entorno: municípios de Abadiânia, Água Fria de Goiás, Águas Lindas, Alexânia, Cabeceiras, Cidade Ocidental, Cocalzinho de Goiás, Corumbá de Goiás, Cristalina, Formosa, Luziânia, Mimoso de Goiás, Novo Gama, Padre Bernardo, Pirenópolis, Planaltina, Santo Antônio do Descoberto, Valparaíso e Vila Boa, no estado de Goiás, de Unaí e Buritis, no estado de Minas Gerais, que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno - RIDE;

IV - Gestor Central: servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço em nível geral, no âmbito de todos os órgãos da Administração Direta;

V - Gestor Setorial: servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito do órgão a que está vinculado;

VI - Gestor de Unidade: servidor ou empregado responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito da Unidade Administrativa a que está vinculado;

VII - Ordenador de despesa: autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responde;

VIII - Solução Tecnológica: ferramenta eletrônica utilizada para operação e gestão do serviço de agenciamento de transporte, por meio de aplicação **web** e aplicativo **mobile**, disponibilizada pelo fornecedor contratado;

IX - Unidade Administrativa: unidade organizacional que compõe a estrutura dos órgãos, como o Gabinete da Presidência, Diretorias e Coordenações-Gerais e outras subdivisões da FCP, responsável pela operação e gestão do serviço no seu âmbito de atuação;

X - Unidade Setorial: representante de cada unidade, responsável pela operação e gestão do serviço no seu âmbito de atuação;

XI - Unidade Central: representante junto ao fornecedor contratado, responsável pela operação e gestão do serviço no âmbito geral, sendo a Central de Compras do Ministério da Economia a incumbida dessa função; e

XII - Usuário: servidor, empregado e/ou pessoa que não possui vínculo com a Administração Indireta e Direta, que utiliza o agenciamento de transporte a serviço do órgão.

CAPÍTULO II DAS CONDIÇÕES PARA USO DO SERVIÇO

Art. 3º Na utilização do serviço, as Unidades Setoriais, administrativas os usuários deverão observar as regras operacionais, as atribuições, responsabilidades e as vedações descritas nesta portaria.

§ 1º São usuários do serviço os servidores, empregados e colaboradores vinculados na FCP.

§ 2º A operação e gestão do serviço serão realizadas por meio de solução tecnológica, disponível em aplicação **web** e aplicação **mobile**, e também pela Central de Atendimento Telefônico, que serão disponibilizadas pelo fornecedor contratado.

Seção I Do Cadastro

Art. 4º O cadastro inicial das Unidades Administrativas dos órgãos e de seus respectivos usuários na solução tecnológica será realizado pela Unidade Central.

Art. 5º A manutenção do cadastro de Unidades Administrativas dos usuários compete ao Gestor Setorial, podendo ser delegada aos Gestores de Unidade.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I Da Solicitação, Execução e Confirmação do Serviço

Art. 6º A solicitação do serviço será realizada pelos usuários por meio da funcionalidade especial da aplicação **web** ou aplicativo **mobile** da solução tecnológica, mediante o uso de senha pessoal, ou, excepcionalmente, pela Central de Atendimento telefônico do fornecedor contratado.

§ 1º O serviço estará disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, havendo possibilidade de os usuários agendarem data e horário para seu

atendimento.

§ 2º O taxista terá até 15 (quinze) minutos para se apresentar no local definido para início da corrida, após confirmação da solicitação da corrida por um dos meios descritos no **caput**.

§ 3º Desde que não iniciada a execução da corrida, o usuário poderá cancelar sua solicitação a qualquer momento.

§ 4º O usuário só poderá manter o taxista em espera no local por até 10 (dez) minutos, contados a partir da chegada do táxi ao local de início da corrida, nos casos em que a corrida ainda não tiver sido iniciada, ou no local de destino nas situações em que a corrida ainda não houver sido analisada.

Art. 7º Os usuários são responsáveis pela verificação do acionamento do taxímetro, que deverá ocorrer somente após o embarque.

Art. 8º Realizada a avaliação do táxi e do taxista, a execução do serviço deverá ser confirmada pelos usuários, inclusive o valor apurado, por meio de funcionalidade específica do aplicativo **mobile** da solução tecnológica, acessada em seus aparelhos telefônicos celulares ou no dos taxistas mediante o uso de sua senha pessoal, de forma a assegurar o ateste a ser realizado pelos gestores de Unidade Setorial.

§ 1º No caso de impossibilidade de contratação do serviço quando da sua finalização, a mesma deverá ser realizada no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, por meio de funcionalidade especificada solução tecnológica.

§ 2º Os usuários ficarão impedidos de realizar novas solicitações de serviço caso não confirmem os serviços executados no prazo estabelecido no § 1º deste artigo.

§ 3º Excepcionalmente, no caso de impossibilidade de confirmação pelo usuário, o Gestor de Unidade ou o Gestor Setorial poderá efetuar o ateste da execução do serviço.

§ 4º Exceto valores relativos a pedágio, na apuração do valor do serviço não poderão ser acrescentadas quaisquer taxas, tais como: transporte de bagagem, retorno, agendamento prévio ou por transporte de mais de 03 (três) passageiros.

Art. 9º A utilização do serviço poderá ser compartilhada entre até 04 (quatro) usuários por corrida sempre que possível, de acordo com as regras operacionais definidas pela Unidade Central, havendo funcionalidade específica na solução tecnológica para administrar tal situação automaticamente.

Art. 10. Fica resguardado à Unidade Central o poder de estabelecer o compartilhamento de corridas como providência obrigatória, de acordo com as regras operacionais por ela definidas, quando os percursos planejados forem compatíveis e desde que não represente prejuízo significativo à agilidade da prestação do serviço, havendo funcionalidade específica na solução tecnológica para administrar tal situação automaticamente.

Seção II **Do Ateste Eletrônico**

Art. 11. Os Gestores de Unidade deverão realizar ateste dos serviços executados pelos usuários vinculados à sua unidade, utilizando funcionalidade especificada na aplicação **web** da solução tecnológica.

Art. 12. O ateste de que trata o art. 11 deverá ser realizado logo após o recebimento de e-mail com informação da execução do serviço, tendo como prazo limite o primeiro dia útil do mês subsequente da execução.

Art. 13. Caso não haja a confirmação da execução do serviço pelo usuário, o Gestor da Unidade ou Gestor Setorial deverá realizara sua aprovação ou contestação e, conforme o caso, adotar as providências pertinentes.

Art. 14. Após o ateste dos Gestores de Unidade, os Gestores Setoriais deverão realizar ateste final, consolidando os atestes realizados pelas Unidades Administrativas vinculadas, utilizando funcionalidade específica da aplicação web, tendo como prazo limite o quinto dia útil do mês subsequente ao da execução do serviço.

Art. 15. O Gestor de Unidade ou o servidor ou empregado que tenha recebido delegação de competência para realizar ateste não poderá executar essa operação para os serviços realizados para si, cabendo tal providência a outro Gestor, servidor ou empregado de sua Unidade com prerrogativa para tal.

CAPÍTULO IV DAS OBRIGAÇÕES DAS UNIDADES

Seção I Obrigações da Unidade Setorial

Art. 16. Compete a Unidade Setorial:

I - manter atualizados os cadastros das Unidades Administrativas dos usuários de seu âmbito de atuação na solução tecnológica, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergências;

II - realizar ateste final do serviço executado para usuários de seu âmbito de atuação, consolidando os atestes de suas Unidades Administrativas vinculadas;

III - comunicar à Unidade Central quaisquer ocorrências anormais relacionadas à execução do Serviço;

IV - abster-se de relacionar-se com o fornecedor contratado, exceto nas situações específicas afetas à operação do serviço, tais como: solicitação, autorização, realização, cancelamento e finalização; e

V - delegar as competências atribuídas aos Gestores Setoriais para outros servidores e empregados da Unidade Setorial, quando necessário.

Seção II Obrigações da Unidade Administrativa

Art. 17. Compete à Unidade Setorial, por intermédio de suas Unidades Administrativas:

I - manter atualizados na solução tecnológica os cadastros dos usuários de sua área de atuação, realizando periodicamente rotinas de verificação de divergência;

II - autorizar a utilização do serviço pelos usuários de seu âmbito de atuação, quando for o caso;

III - atestar o serviço utilizado pelos usuários de seu âmbito de atuação; e

IV - delegar as competências atribuídas aos Gestores de Unidade para outros servidores e empregados da sua Unidade Administrativa quando necessário, inclusive a prevista no inciso III deste artigo.

CAPÍTULO V

DAS OBRIGAÇÕES DOS USUÁRIOS

Art. 18. A Unidade Setorial se responsabiliza pelo cumprimento das seguintes obrigações pelos seus usuários do serviço:

I - solicitar o serviço, preferencialmente por meio do aplicativo mobile da solução tecnológica;

II - zelar pelo uso de senhas pessoais para acesso à solução tecnológica; e

III - realizar a avaliação do TáxiGov e do taxista e confirmar a execução do serviço imediatamente após a sua finalização, ou, excepcionalmente, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas.

Art. 19. O usuário será responsabilizado pelo uso indevido dos serviços de TáxiGov quando por ele autorizado e comprovado o uso no seu interesse particular, sob alegação de uso no interesse do serviço público.

Art. 20. A comprovação da utilização indevida dos serviços de TáxiGov implicará no ressarcimento das despesas por parte do usuário que tiver solicitado os serviços, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis.

CAPÍTULO VI
DAS VEDAÇÕES

Art. 21. É vedado:

I - o provimento de serviços de TáxiGov e veículo oficial para condução de pessoal partir de sua residência ao local de trabalho e vice-versa, salvo nos casos específicos de atendimento a unidades localizadas em áreas de difícil acesso ou não servidas por transporte público regular;

II - transporte para a residência de agente público cujo horário de trabalho seja estendido, no interesse da Administração, para além do previsto na jornada de trabalho regular do órgão, com autorização da área administrativa competente do órgão, que avaliará os casos e promoverá as medidas necessárias para a adequação necessárias;

III - o uso de serviços de TáxiGov aos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos inerentes ao exercício da função pública;

IV - quando dá percepção de adicional de deslocamento, por localidade de destino, para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, conforme valor fixado no Anexo IV do Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;

V - o uso de serviços de TáxiGov e veículo oficial em excursões ou passeios;

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

VII - o uso de serviços de TáxiGov para local com a finalidade de embarque e desembarque;

VIII - o uso de serviços de TáxiGov para traslado internacional de funcionários; e

IX - o uso de serviços de TáxiGov para estabelecimentos comerciais se congêneres, salvo quando o usuário se encontrar no desempenho de função pública.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 22. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão tratados pela Coordenação-Geral de Gestão Interna da FCP.

Art. 23. Fica revogada a Portaria Interna nº 34, de 31 de maio de 2001.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor em 2 de maio de 2022.

MARCO ANTONIO EVANGELISTA DA SILVA



Documento assinado eletronicamente por **Marco Antônio Evangelista, Presidente, Substituto**, em 31/03/2022, às 12:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.palmares.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0189576** e o código CRC **96E042FB**.
