



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### Resumo

Esse manual esclarece procedimentos para padronizar rotinas visando melhorar a análise dos processos referentes à regularização da ocupação dos mobiliários urbanos do tipo: Quiosques, Trailers, Feiras, Food Trucks, Ambulantes e Carros de Som.

É tempo de ação.



GDF

## Sumário

<b>1. OBJETIVO</b>	2
<b>2. APLICAÇÃO</b>	2
<b>3. NORMATIVOS</b>	2
<b>4. ÁREAS ENVOLVIDAS</b>	3
<b>5. DEFINIÇÕES</b>	3
<b>6. PROCEDIMENTOS PARA A REGULARIZAÇÃO DE QUIOSQUES/TRAILERS</b>	3
6.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:	3
6.2 DAS RESPONSABILIDADES	4
6.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÕES OU PERMISSÕES DE USO	4
6.4 CHECKLIST	5
<b>7. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO PARA FEIRAS PERMANENTES</b>	6
7.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:	6
7.2 DAS RESPONSABILIDADES	6
7.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÕES OU PERMISSÕES DE USO	7
7.4 CHECKLIST	8
<b>8. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA DE ALVARÁ/LICENÇA PARA O COMÉRCIO AMBULANTE NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS</b>	9
8.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:	9
8.2 DAS RESPONSABILIDADES	10
8.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO ALVARÁ OU LICENÇA PROVISÓRIA (art.7 Dec. nº 39.769/19)	11
8.4 CHECKLIST	12
<b>9. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE AREA PÚBLICA - TAUAP - FOOD TRUCKS E TRAILERS</b>	13
9.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:	13
9.2 DAS RESPONSABILIDADES	13
9.3 DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA – TAUAP (ART.16 DEC. Nº 37.874/16)	14
9.4 – CHECKLIST	15
Requerimento de cadastro (Anexo I - Portaria nº 08, de 26 de dezembro 2016)	16
<b>10. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA CARRO DE SOM</b>	16
10.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:	16
10.2 DAS RESPONSABILIDADES	16
10.3 Da Secretaria Executiva das Cidades	17
10.4 DAS ÁREAS PÚBLICAS:	17
10.5 Documentos para aquisição do Alvará (art.10 Dec. 34.430/2013):	17
10.6 Cadastramento junto ao DETRAN/DF	17
10.7 CHECKLIST	18
<b>11. PROCEDIMENTOS PARA CASSAÇÃO/RETOMADA DE MOBILIÁRIO URBANO</b>	18
11.1 DAS RESPONSABILIDADES	18
11.2 DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	19



## MANUAL DE PROCEDIMENTOS

### 1. OBJETIVO

Estabelecer procedimento para padronizar rotinas visando melhorar a análise dos processos referentes à regularização da ocupação dos mobiliários urbanos tais quais: Quiosques, Trailers, Feiras, *Food Trucks*, Ambulantes e Carros de Som. Assegurando que os servidores envolvidos no processo realizem corretamente a instrução processual.

### 2. APLICAÇÃO

Este manual de procedimentos se aplica às Administrações Regionais em conjunto com a Secretaria Executiva das Cidades por intermédio da Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades.

Os itens contidos neste Manual são obrigatórios a todos os envolvidos no processo.

### 3. NORMATIVOS

#### QUIOSQUES/TRAILERS

- [LEI Nº 4.257, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2008.](#)
- [DECRETO Nº 38.555, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 77, DE 17 DE SETEMBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 17, 02 DE FEVEREIRO DE 2018.](#)

#### FEIRAS

- [LEI Nº 4.748, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.](#)
- [DECRETO Nº 38.554, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 76, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 16, 02 DE FEVEREIRO DE 2018.](#)

#### AMBULANTES

- [LEI Nº 6.190, DE 20 DE JULHO DE 2018.](#)
- [DECRETO Nº 39.769, DE 11 DE ABRIL DE 2019.](#)

#### FOOD TRUCKS

- [LEI Nº 5.627, DE 15 DE MARÇO DE 2016.](#)
- [DECRETO Nº 37.874, DE 21 DE DEZEMBRO 2016.](#)

- [DECRETO Nº 38.114, DE 05 DE ABRIL DE 2017.](#)
- [DECRETO Nº 38.695, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.](#)
- [DECRETO Nº 38.696, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 08, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.](#)
- [PORTARIA Nº 121, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.](#)

#### CARROS DE SOM

- [LEI Nº 4.092, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.](#)
- [DECRETO Nº 34.430, DE 10 DE JUNHO DE 2013.](#)
- [DECRETO Nº 33.868, DE 22 DE AGOSTO DE 2012.](#)
- [LEI Nº 4.611, DE 9 DE AGOSTO DE 2011](#) (Citada no requerimento de cadastramento)

#### 4. ÁREAS ENVOLVIDAS

##### **ADMINISTRAÇÃO REGIONAL**

- Protocolo
- Coordenação de Desenvolvimento – CODES ou equivalente.
- Diretoria de Desenvolvimento e Ordenamento Territorial – DIDOT ou equivalente.
- Gerência de Gestão de Território – GEGEST ou equivalente.
- Assessoria Técnica – ASTEC
- Gabinete do (a) Administrador(a) Regional

##### **SECRETARIA EXECUTIVA DAS CIDADES / SUBSECRETARIA DE MOBILIÁRIO URBANO E APOIO ÀS CIDADES**

- Gabinete da Secretaria Executiva das Cidades – SECID
- Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades – SUMAC
- Diretoria de Mobiliários Fixos - DIMOF
  - ↳ Gerência de Quiosques e Bancas de Jornal e Revistas – GEQUEP
  - ↳ Gerência de Engenhos Publicitários - GEP
  - ↳ Gerência de Feiras e Shoppings Populares – GEFES
- Diretoria de Mobiliários Móveis – DIMOM
  - ↳ Gerência de Food Trucks e Trailers – GEFTT
  - ↳ Gerência de Ambulantes - GEAMB

#### 5. DEFINIÇÕES

O profissional atuará dentro de suas competências legais, com base no regimento interno e nas legislações pertinentes ao mobiliário urbano e ocupação de área pública.

#### 6. PROCEDIMENTOS PARA A REGULARIZAÇÃO DE QUIOSQUES/TRAILERS

##### 6.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

- [LEI Nº 4.257, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2008.](#)
- [DECRETO Nº 38.555, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 77, DE 17 DE SETEMBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 17, 02 DE FEVEREIRO DE 2018.](#)

## **6.2 DAS RESPONSABILIDADES**

### **Da Administração Regional, onde o mobiliário está situado**

- Receber a documentação do interessado na emissão de autorização ou permissão de uso, observando se todos os campos dos formulários foram preenchidos corretamente e estão atualizados, apondo assinatura do servidor responsável pelo recebimento;
- Emitir Recibo de Entrega de Documentos (Anexo V - Portaria nº 77/2017-SECID);
- Pesquisar no SICOP ou SEI o histórico de ocupação do interessado e, caso haja processo físico de regularização para o quiosque ou trailer pleiteado, anexar neste, o requerimento e demais documentos exigidos na legislação; Caso exista processo físico, este deverá ser digitalizado de forma legível para o SEI, com a aplicação do OCR; Caso não exista processo instruído deverá ser iniciado novo processo;
- Realizar a vistoria para verificar se a edificação está de acordo com os parâmetros descritos na lei (metragem, características, atividade exercida, etc.) (Anexo VII – Portaria nº 77/2017-SECID);
- Emitir declaração de adimplência do preço público em nome do requerente;
- Emitir Parecer/Nota Técnica, pela Assessoria Técnica (ASTEC), quanto ao atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente em relação à outorga de autorização ou permissões de uso (Circular-SEI-GDF nº 76/2019-SEGOV-SECID – Processo nº 04018-00000413/2019-38);
- Encaminhar o processo SEI, via ofício, para a SECID com vistas à emissão de autorização ou permissão de uso, somente depois de atendidos todos os requisitos constantes da legislação.

### **Da Secretaria Executiva das Cidades ou órgão equivalente**

- Outorgar o termo de autorização de uso, de caráter provisório, precário e personalíssimo aos atuais ocupantes dos quiosques e trailers que atendam aos requisitos da Lei nº 4.257/2008 e legislações correlatas;
- Entregar ao autorizatário/permissionário o termo de autorização ou de permissão, com o devido selo de autenticidade e assinatura;
- Publicar o extrato do termo no DODF para que adquira a sua eficácia;
- Enviar cópia dos termos de autorização e de permissão de uso concedidos à Administração Regional da localidade onde se situa o quiosque, para subsidiar os procedimentos para emissão da licença de funcionamento, somente depois de atendidos todos os requisitos constantes da legislação.

## **6.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÕES OU PERMISSÕES DE USO**

O ocupante de área pública em quiosque ou trailer que tiver interesse na emissão de autorização ou permissão de uso deverá protocolar na Administração Regional, onde está situado o mobiliário, a seguinte documentação:

- requerimento de cadastro (Anexo I - Portaria nº 77/2017-SECID);
- 2 fotos 3x4 recentes, de até 1 ano da data do requerimento;
- cópia do registro de identidade - RG;
- cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- cópia do comprovante de residência;
- cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de isento (Anexo II - Portaria nº 77/2017-SECID);
- croqui de localização do quiosque ou trailer e foto do mobiliário;
- declaração de que não possui concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal (Anexo III - Portaria nº 77/2017-SECID);

- declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública (Anexo IV - Portaria nº 77/2017-SECID);
- certidão da Junta Comercial quanto à existência ou não de vínculos do requerente com empresas e sociedades empresárias;
- cópia da última licença de funcionamento (se houver);
- cópias de contas de prestação de serviços públicos (se houver);
- certificado de propriedade e emplacamento no Distrito Federal para as ocupações por trailer;
- declaração de Responsabilidade (Anexo VIII - Portaria nº 77/2017-SECID);
- **comprovante de ocupação de, no mínimo, 5 (cinco) anos na área pleiteada contados a partir da publicação do Decreto nº 38.918/2018, o qual, em outras palavras, define MARÇO de 2013 como marco para configurar a ocupação exigida pela legislação;**
- recibo de Entrega de Documentos – (Anexo V - Portaria nº 77/2017-SECID).

**OBSERVAÇÃO: não serão aceitos lançamentos retroativos de preços públicos, realizados no SISLANCA, na data do protocolo do requerimento do interessado na emissão da autorização ou permissão de uso, como comprovação de ocupação.**

#### 6.4 CHECKLIST

Para facilitar a análise documental, por parte da administração regional, sugerimos a utilização do CHECKLIST abaixo, o qual deverá constar da árvore de documentos do processo SEI.

Sugerimos ainda, que sejam realizadas consultas pelo CPF e/ou nome do titular do requerimento, em sites públicos, a exemplo do [DODF](#), portal da [transparência do DF](#), [Governo Federal](#) e outros (aba servidores), [TCDF](#) e [TCU](#) (Cadastro de Inidôneos), [Receita Federal](#) (Comprovante de Situação Cadastral no CPF), [SISLANCA](#), [SICOP](#), dentre outros; fazendo acostar o resultado das buscas na árvore de documentos do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, do processo em análise.

<b>CHECKLIST</b>		
<b>INTERESSADO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>PROCESSO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS</i>	<i>ID/FOLHA</i>
01	<b>Requerimento – Anexo I</b>	
02	<b>Duas Fotos 3x4</b>	
03	<b>Cópia do RG</b>	
04	<b>Cópia do CPF</b>	
05	<b>Cópia do comprovante de residência</b>	

06	Declaração do IR ou Declaração Anual de Isento (ANEXO II)	
07	Croqui de localização do quiosque, ou trailer e foto do mobiliário	
08	Declaração de que não possui outra autorização ou concessão de área pública (ANEXO III)	
09	Declaração de que não ocupa cargo público (ANEXO IV)	
10	Certidão da Junta Comercial quanto à existência ou não de vínculos com empresas e sociedades empresárias	
11	Cópia da última licença de funcionamento ( se houver)	
12	Cópias de contas de prestação de serviços públicos (se houver)	
13	Documento comprobatório de ocupação de no mínimo 5 anos	
14	Declaração de Responsabilidade – ANEXO VIII	
15	Recibo de Entrega de Documentos – ANEXO V	
16	Relatório de Pré-Vistoria realizado pela Administração Regional – ANEXO VII	
17	Declaração da Administração Regional de Adimplência do Preço Público	
18	Parecer/Nota Técnica da ASTEC da Administração Regional	

## 7. PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO E RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO PARA FEIRAS PERMANENTES

### 7.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

[LEI Nº 4.748, DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.](#)

[DECRETO Nº 38.554, DE 16 DE OUTUBRO DE 2017.](#)

[PORTARIA Nº 76, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017.](#)

[PORTARIA Nº 16, 02 DE FEVEREIRO DE 2018.](#)

### 7.2 DAS RESPONSABILIDADES

**Da Administração Regional, onde o mobiliário está situado:**

- Receber a documentação do interessado na emissão ou renovação de autorização de uso, observando se todos os campos dos formulários foram preenchidos corretamente e estão atualizados, apondo assinatura do servidor responsável pelo recebimento. No caso de a documentação estar incompleta ou em desconformidade com a legislação, caberá à área responsável notificar o requerente para complementação ou correção.
- Emitir Recibo de Entrega de Documentos (Anexo VI - Portaria nº 76/2017-SECID);
- Pesquisar no SICOP ou SEI o histórico de ocupação do interessado e caso haja processo físico de regularização para o box (feira permanente) ou banca (feira livre) pleiteada, anexar neste, o requerimento

e demais documentos exigidos na legislação; no caso específico de processo físico, este deverá ser digitalizado de forma legível para o SEI, com a aplicação do OCR; caso não exista processo instruído deverá ser iniciado novo processo;

- Emitir declaração de adimplência do preço público em nome do requerente;
- Emitir declaração de que o interessado exerce a atividade de feirante no box pleiteado, mediante constatação em vistorias, cadastros ou outros levantamentos oficiais realizados pelo Distrito Federal nos últimos 02 anos, nos termos do Decreto nº 38.554/2017;
- Emitir Parecer/Nota Técnica, pela Assessoria Técnica (ASTEC), quanto ao atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente em relação à outorga de autorização ou permissões de uso (Circular-SEI-GDF nº 76/2019-SEGOV-SECID – Processo nº 04018-00000413/2019-38);
- Encaminhar o processo SEI, via ofício, para a SECID com vistas à emissão de autorização ou permissão de uso, somente depois de atendidos todos os requisitos constantes da legislação.

#### **Da Secretaria Executiva das Cidades ou órgão equivalente**

- Autorizar ou permitir ao feirante o uso de espaço público em processo próprio, mediante expedição do termo de permissão, na forma da lei;
- Entregar ao autorizatário/permissionário o termo de autorização ou de permissão, com o devido selo de autenticidade e assinatura;
- Publicar o extrato do termo no DODF para que adquira a sua eficácia;
- Enviar cópia dos termos de autorização e de permissão de uso concedidos à Administração Regional da localidade onde se situa o quiosque, para subsidiar os procedimentos para emissão da licença de funcionamento.

#### **Da Entidade Representativa dos feirantes**

- Emitir a declaração de adimplência com o pagamento da contribuição de rateio.

### **7.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DE AUTORIZAÇÕES OU PERMISSÕES DE USO**

O ocupante de box em feira permanente que tiver interesse em receber o termo de autorização de uso deve apresentar os seguintes documentos:

- requerimento de cadastro (Anexo V - Portaria nº 76/2017-SECID);
- foto 3x4;
- cópia do registro de identidade - RG;
- cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se do sexo masculino;
- comprovante de quitação eleitoral;
- certidão negativa criminal expedida pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios;
- certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal;
- certidão de regularidade com a Fazenda Federal e Distrital;
- declaração do interessado de que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal (Anexo III - Portaria nº 76/2017-SECID);
- declaração de que não é servidor ou empregado público;
- cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de isento (Anexo II - Portaria nº 76/2017-SECID);
- cópia do comprovante de residência;

- declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública (Anexo IV - Portaria nº 76/2017-SECID);
- requerimento para isenção do pagamento da taxa de funcionamento de estabelecimento (Art. 66, §1º, do Decreto nº 38.554/2017), (Anexo IX - Portaria nº 76/2017-SECID);
- **comprovante de ocupação de no mínimo 2 (dois) anos, no box pleiteado, nos termos do Art. 59, do Decreto nº 38.554/2017, o qual em outras palavras, define OUTUBRO de 2015, como marco para configurar a ocupação exigida pela legislação.**
- declaração da entidade representativa local de que está quite com o pagamento da taxa de rateio;
- recibo de entrega de documentos – (Anexo VI - Portaria nº 76/2017-SECID).

**OBSERVAÇÃO:**

- As declarações emitidas pelas entidades representativas locais somente serão aceitas como comprovação para ocupação do box, se complementadas pelas demais exigências elencadas no §1º do Art. 59, do Decreto nº 38.554/2017, em vista de não ser um documento público emitido pelo Distrito Federal;

- Não serão aceitos lançamentos retroativos de preços públicos realizados no SISLANCA na data do protocolo do requerimento do interessado, na emissão da autorização ou permissão de uso como comprovação de ocupação;

**7.4 CHECKLIST**

Para facilitar a análise documental, por parte da administração regional, sugere-se a utilização do CHECKLIST abaixo, o qual deverá constar na árvore de documentos do processo SEI.

Sugere-se, ainda, que sejam realizadas consultas pelo CPF e/ou nome do titular do requerimento em sites públicos, a exemplo do [DODF](#), portal da [transparência do DF](#), [Governo Federal](#) e outros (aba servidores), [TCDF](#) e [TCU](#) (Cadastro de Inidôneos), [Receita Federal](#) (Comprovante de Situação Cadastral no CPF), [SISLANCA](#), [SICOP](#), dentre outros; fazendo acostar o resultado das buscas na árvore de documentos do Sistema Eletrônico de Informações-SEI, do processo em análise.

<b>CHECKLIST</b>		
<b>INTERESSADO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>PROCESSO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS</i>	<i>ID/FOLHA</i>
01	Requerimento de cadastro (Anexo V - Portaria nº 76/2017-SECID)	
02	Foto 3x4	
03	Cópia do Registro de Identidade - RG	

04	Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF	
05	Certificado de Reservista, Alistamento Militar constando a dispensa do Serviço Militar Obrigatório ou outro documento hábil para comprovar que o tenha cumprido ou dele tenha sido liberado, se do sexo masculino	
06	Comprovante de quitação eleitoral	
07	Certidão negativa criminal expedida pelo Cartório de Distribuição do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios	
08	Certidão negativa criminal expedida pela Justiça Federal	
09	Certidão de regularidade com a fazenda Federal e Distrital	
10	Declaração do interessado de que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal (Anexo III - Portaria nº 76/2017-SECID)	
11	Declaração de que não é servidor ou empregado público	
12	Cópia da declaração de imposto de renda ou declaração de isento (Anexo II - Portaria nº 76/2017-SECID)	
13	Cópia do comprovante de residência	
14	Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública (Anexo IV - Portaria nº 76/2017-SECID)	
15	Requerimento para isenção do pagamento da taxa de funcionamento de estabelecimento (Art. 66, §1º, do Decreto nº 38.554/2017); (Anexo IX - Portaria nº 76/2017-SECID)	
16	Comprovante de ocupação de, no mínimo, 2 (dois) anos no box pleiteado, nos termos do Art. 59, do Decreto nº 38.554/2017, o qual, em outras palavras, define OUTUBRO de 2015 como marco para configurar a ocupação exigida pela legislação	
17	Declaração da entidade representativa local de que está quite com o pagamento da taxa de rateio	
18	Recibo de Entrega de Documentos – (Anexo VI - Portaria nº 76/2017-SECID)	
19	Declaração da Administração Regional de Adimplência do Preço Público	
20	Declaração de que o interessado exerce a atividade de feirante no box pleiteado, mediante constatação em vistorias, cadastros ou outros levantamentos oficiais realizados pelo Distrito Federal nos últimos 02 anos, nos termos do Decreto nº 38.554/2017	
21	Parecer / Nota Técnica da ASTEC da Administração Regional	

## 8. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA DE ALVARÁ/LICENÇA PARA O COMÉRCIO AMBULANTE NAS REGIÕES ADMINISTRATIVAS

### 8.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

- [LEI Nº 6.190, DE 20 DE JULHO DE 2018.](#)
- [DECRETO Nº 39.769, DE 11 DE ABRIL DE 2019.](#)

Considera-se ambulante: (Art. 3 Dec. nº 39.769)

- **Ambulante sem ponto fixo:** aquele que exerce suas atividades comerciais carregando consigo as mercadorias ou equipamentos, mediante a possibilidade de circulação ou deslocamento instantâneo dentro das áreas e locais autorizados pelo órgão competente.
- **Ambulante com ponto fixo:** aquele que exerce suas atividades comerciais em veículos automotores ou mediante a montagem de estruturas ou equipamentos em local fixo, sem a possibilidade de circulação ou deslocamento instantâneo permanecendo dentro da área ou local autorizado pelo órgão competente.

Inicialmente, compete a Administração Regional indicar e classificar as áreas públicas destinadas aos ambulantes (Art. 13 e 14 do Decreto 39.769/2019), seguindo os seguintes parâmetros:

- ↳ Definir os espaços públicos para ambulantes com e sem ponto fixo, estabelecendo, conforme o caso, a quantidade e a disposição de mesas e cadeiras;
- ↳ Estabelecer a atividade econômica de comercialização de produtos ou de prestação de serviços, dando preferência à atividade econômica diversa das exercidas no local;
- ↳ Consultar as concessionárias de serviços públicos, a fim de preservar a infraestrutura existente;
- ↳ Realizar a distribuição inicial e regularização das áreas públicas destinadas aos ambulantes segundo critérios de sorteio ou de antiguidade e mediante chamamento público;
- ↳ Distribuir as licenças e alvarás provisórios segundo os critérios determinados no art. 16, do Decreto 39.769/19, após a indicação e classificação das áreas destinadas aos ambulantes.
- ↳ Encaminhar à Secretaria Executiva das Cidades a indicação e classificação das áreas públicas destinadas aos ambulantes no prazo de até 1 (um) ano, para aprovação mediante portaria (Art. 15 do Decreto 39.769/2019).

**Obs.: Independentemente do contido no art. 15, do Decreto 39.769/2019, a Administração poderá, a seu critério, receber requerimentos e realizar a emissão de autorizações provisórias para atuação dos ambulantes.**

## 8.2 DAS RESPONSABILIDADES

### Da Administração Regional

- Conceder e renovar licenças e alvarás provisórios de funcionamento para ambulantes. (Art. 8º da Lei nº 6.190/2018 c/c Art. 4º do Decreto 39.769/2019):
  - ↳ **Alvará provisório de funcionamento:** é concedido a título provisório, ao ambulante que **for optante pelo Simples Nacional e enquadrado como MEI**. Possui validade de 02 (dois) anos, podendo ser renovado (Art. 8º e 9º da Lei nº 6.190/2018);
  - ↳ **Licença provisória:** é concedida a título provisório, ao ambulante **que não esteja enquadrado como MEI**. Possui validade de 01 (um) ano e pode ser renovada uma única vez; (Art. 8º e 10 da Lei nº 6.190/2018).

**Para a concessão e renovação de licenças e alvarás provisórios de funcionamento para ambulantes, deverão ser observados os modelos dos requerimentos encaminhados via processo SEI nº 00002-00003113/2019-29.**

- Fornecer ao interessado um checklist com todas as informações e documentação necessárias à concessão ou renovação das licenças e alvarás provisórios de funcionamento;
- **Receber a documentação do interessado**, observando se todos os campos dos formulários foram preenchidos corretamente e estão atualizados, apondo assinatura do servidor responsável, o qual deverá **emitir recibo de entrega de documentos** (Anexo VI - Processo sei: 00002-00003113/2019-29);
- Pesquisar no SEI a existência de processo em nome do interessado com o mesmo pleito; caso exista, deve-se anexar o requerimento e demais documentos exigidos na legislação; caso não exista processo instruído, deverá ser iniciado novo processo;
- Observar se o ambulante possui uma única licença, não podendo o cônjuge, o companheiro e os filhos dependentes possuírem outra licença, devido esta ter como característica ser pessoal, intransferível e concedida a título provisório (Art. 15 c/c 16, da Lei 6.190/2018), excetuando-se os casos de impossibilidade do titular para o exercício da atividade (§1º, do Art. 15, da Lei 6.190/2018);
- Realizar a análise da documentação apresentada, de preferência realizando consultas pelo CPF e/ou nome do titular do requerimento em sites públicos, a exemplo do [DODF](#), portal da [transparência do DF](#), [Governo Federal](#) e outros (aba servidores), [TCDF](#) e [TCU](#) (Cadastro de Inidôneos), [Receita Federal](#) (Comprovante de Situação Cadastral no CPF), [SISLANCA](#), [SICOP](#), dentre outros, fazendo acostar o resultado das buscas na árvore de documentos do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), do processo em análise.
- Emitir declaração de adimplência do preço público em nome do requerente para os casos de renovação, excepcionando-se os casos previstos na legislação;
- Emitir Parecer/Nota Técnica, pela Assessoria Técnica (ASTEC), quanto ao atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente em relação à outorga de autorização ou permissões de uso (Circular-SEI-GDF nº 76/2019-SEGOV-SECID – Processo nº 04018-00000413/2019-38);
- Emitir crachá para o ambulante, seus funcionários e sócios, quando for o caso;
- Encaminhar o processo SEI via ofício, para a SECID com vistas à emissão de parecer sobre o pedido do interessado, somente depois de atendidos todos os requisitos constantes da legislação.

#### Da Secretaria Executiva das Cidades ou órgão equivalente

- Emitir parecer sobre o pedido de autorização a ser concedida ao comerciante ambulante no prazo máximo de 30 dias. Art. 15 da Lei nº 6.190/2018;  
**Obs.: Para a análise, por parte da SECID, é fundamental que as Administrações Regionais definam as áreas permitidas e/ou de exclusão, e enviem os requerimentos integralmente preenchidos e acompanhados da documentação completa do interessado, com o parecer/manifestação da ASTEC;**
- Supervisionar a distribuição inicial e regularização das áreas públicas destinadas aos ambulantes (Art. 16 do Decreto 39.769/19);
- Cassar e Revogar as Licenças/Alvarás provisórios de funcionamento para ambulantes mediante processo instruído e devidamente fundamentado por parte da Administração Regional.

**É importante garantir o direito do ambulante ao contraditório e a ampla defesa conforme Art. 28 § 2º da Lei nº 6.190/18.**

#### 8.3 DOCUMENTOS PARA EMISSÃO DO ALVARÁ OU LICENÇA PROVISÓRIA (art.7 Dec. nº 39.769/19)

- Requerimento de cadastro (Anexo I- Processo sei: 00002-00003113/2019-29);

- 2 fotos 3x4;
- Cópia do Registro de Identidade - RG;
- Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Comprovante de endereço no nome do requerente ou declaração (modelo de declaração – Anexo V - Processo sei: 00002-00003113/2019-29);
- Comprovante de 02 (dois) anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal (<http://www.tse.jus.br>);
- Registro como Microempreendedor Individual – MEI (**Optante**);
- Comprovante de quitação do carnê do Simples Nacional, para quem é optante do MEI;
- Certidão Negativa de débitos expedida pela Secretaria de Fazenda do Distrito Federal;
- Cópia da Declaração de IR ou, no caso de isento, apresentar Declaração (Declaração no Anexo II – Processo sei: 00002-00003113/2019-29);
- Declaração do interessado de que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal (Anexo III - Processo sei: 00002-00003113/2019-29);
- Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública (Anexo IV - Processo sei: 00002-00003113/2019-29);
- Cópia da última licença de funcionamento (para renovação);
- Certificado de propriedade e emplacamento no Distrito Federal para as ocupações por trailer.

**Obs.: O requerimento somente será protocolado se for preenchido com todas as informações previstas e se estiver acompanhado de toda a documentação exigida.**

#### 8.4 CHECKLIST

Para facilitar a análise documental por parte da administração regional, sugere-se a utilização do CHECKLIST abaixo, o qual deverá constar da árvore de documentos do processo SEI.

<b>CHECKLIST</b>		
<b>INTERESSADO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>PROCESSO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS</i>	<i>ID/FOLHA</i>
01	<b>Requerimento de cadastro (Anexo I – Processo sei: 00002-00003113/2019-29)</b>	
02	<b>2 Fotos 3x4</b>	
03	<b>Cópia do Registro de Identidade - RG</b>	

04	Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF	
05	Comprovante de endereço no nome do requerente ou declaração do proprietário	
06	Comprovante de 02 (dois) anos de domicílio eleitoral no Distrito Federal ( <a href="http://www.tse.jus.br">http://www.tse.jus.br</a> )	
07	Registro como Microempreendedor Individual – MEI (Optante)	
08	Comprovante de quitação do carnê do Simples Nacional	
09	Certidão Negativa de débitos expedida pela Secretaria de Fazenda do Distrito Federal	
10	Cópia da Declaração de IR ou, no caso de isento, apresentar Declaração (Anexo II – Processo sei: 00002-00003113/2019-29)	
11	Declaração do interessado que não tem concessão, permissão ou autorização de uso de nenhuma outra área pública no Distrito Federal (Anexo III - Processo sei: 00002-00003113/2019-29)	
12	Cópia da última licença de funcionamento (para renovação)	
13	Declaração de não ser ocupante de cargo, emprego ou função pública (Anexo IV - Processo sei: 00002-00003113/2019-29)	
14	Cópia da última licença de funcionamento (para renovação)	
15	Certificado de propriedade e emplacamento no Distrito Federal para as ocupações por <u>trailer</u>	

## 9. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA DE TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE AREA PÚBLICA - TAUAP - FOOD TRUCKS E TRAILERS

### 9.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA

- [LEI Nº 5.627, DE 15 DE MARÇO DE 2016.](#)
- [DECRETO Nº 37.874, DE 21 DE DEZEMBRO 2016.](#)
- [DECRETO Nº 38.114, DE 05 DE ABRIL DE 2017.](#)
- [DECRETO Nº 38.695, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.](#)
- [DECRETO Nº 38.696, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2017.](#)
- [PORTARIA Nº 08, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2016.](#)
- [PORTARIA Nº 121, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.](#)

### 9.2 DAS RESPONSABILIDADES

#### Das Administrações Regionais

- Publicar, no DODF e no site oficial, Ordem de Serviço fixando os dias, horários e locais, em que será autorizado o uso de área pública para a comercialização de alimentos em food truck e/ou congêneres, bem como a quantidade que poderá exercer a atividade em cada localidade, a fim de atender o disposto no Art. 6º da Portaria nº 121/2018;
  - ↳ Para fixação dos locais, dias e horários, deverá ser observado o caráter itinerante da atividade desenvolvida e o disposto no art. 10 do Decreto nº 37.874/2016 (§1º, Art. 6º, Portaria nº 121/2018).

- Fixar o número máximo de autorizações de uso de área pública que serão emitidas para o mesmo local, dia e horário para o funcionamento da atividade, considerando o espaço disponível e as condicionantes necessárias para o estacionamento de food truck e/ou congêneres (§2º, Art. 6º, Portaria 121/2018);
- Publicar os horários e os dias de funcionamento, além do número máximo de food trucks e/ou congêneres que estarão autorizados a funcionar na localidade. (§3º, Art. 6º, Portaria 121/2018);
- Analisar e aprovar a Programação de Trabalho do interessado, após a emissão da TAUAP, conforme disposto na Seção III – da Programação de Trabalho do Decreto nº 37.874/2016;
  - ↳ O modelo de requerimento da Programação de Trabalho encontra-se disponível no anexo III, da Portaria SECID nº 08, de 26 de dezembro de 2016;
  - ↳ O modelo de Programação de Trabalho encontra-se no anexo IV, da Portaria SECID nº 08, de 26 de dezembro de 2016;
  - ↳ O Requerimento para aprovação da Programação de Trabalho somente será protocolado se for preenchido com todas as informações previstas e estar acompanhado de toda a documentação (§ 4º, Art. 32, Decreto nº 37.874/2016).
- Emitir a Licença de Funcionamento, conforme previsto na Seção IV - Da Licença de Funcionamento, do Decreto nº 37.874/16.
  - ↳ O requerimento da Licença de Funcionamento pode ser apresentado concomitante com a aprovação da Programação de Trabalho (§ 1º, Art. 37, Decreto nº 37.874/16);
  - ↳ Para a realização de eventos de food truck, o responsável pelo evento deve solicitar a licença para eventos, na forma da legislação específica (Art. 38, do Decreto nº 37.874/16).

#### **Da Secretaria Executiva das Cidades ou órgão equivalente**

- Emitir o termo de autorização para utilização de área pública – TAUAP;
- Fornecer ao interessado um checklist com todos os procedimentos para a emissão da TAUAP, aprovação da programação de trabalho e licença de funcionamento.

**Obs.: O Termo de Autorização de Uso de Área Pública - TAUAP é ato administrativo unilateral, personalíssimo, precário e intransferível, podendo ser revogado a qualquer tempo sem direito a nenhuma indenização (Art. 15 do Decreto nº 37.784/2016)**

#### **9.3 DOCUMENTOS E PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE ÁREA PÚBLICA – TAUAP (ART.16 DEC. nº 37.874/16)**

- O interessado na atividade de comercialização de alimentos diretamente ao consumidor de modo itinerante, em veículos automotores ou rebocáveis adaptados e denominados Food Bike, Food Truck, Food Bus e equipamentos congêneres deverá cumprir os pré-requisitos a seguir:
  - Retirar o checklist disponibilizado no site da Secretaria Executiva das Cidades (<http://segov.df.gov.br/>), contendo todas as informações e procedimentos necessários à emissão da TAUAP;
  - Comparecer à Diretoria de Vigilância Sanitária e adquirir o Certificado de Vistoria Veicular, Vistoria da Cozinha e/ou Equipamentos de Apoio;
  - Comparecer em qualquer posto da Subseção de Atendimento Avançado da Diretoria de Vistoria do CBMDF e obter Parecer Técnico que ateste as condições de segurança contra incêndio e pânico;
  - Retornar à Secretaria Executiva das Cidades de posse dos documentos originais bem como suas cópias;

- ↳ Requerimento de cadastro (Anexo I – Portaria SECID nº 08, de 26 de dezembro 2016);
  - ↳ Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF, do representante legal da pessoa jurídica a quem ficará vinculado o TAUAP;
  - ↳ Contrato Social da pessoa jurídica solicitante, devidamente registrado, ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, emitido pela Receita Federal do Brasil;
  - ↳ Comprovante de residência atualizado em nome do requerente ou de pessoa da família – desde que comprovado o parentesco – ou no nome do locador, mediante apresentação do contrato de locação. Em caso de o Comprovante de Residência estar em nome de familiares, deverá ser apresentado junto a este, a declaração de moradia assinada pelo familiar responsável pelo comprovante, bem como a cópia do RG e CPF do mesmo;
  - ↳ Declaração de que não é detentor de outro Termo de Autorização de Uso de Áreas Públicas e/ou Permissão para outras atividades correlacionadas como Ambulantes, Quiosques, Feira Livre, entre outros;
  - ↳ Certidão Negativa de Débitos da pessoa física ou jurídica expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal - SEFAZ e pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal - AGEFIS;
  - ↳ Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
  - ↳ Certificado de Vistoria de Veículo – CVV emitido pela Vigilância Sanitária;
  - ↳ Certificado de Registro de Veículo – CRV emitido pelo Detran;
  - ↳ Parecer técnico emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF;
  - ↳ Emissão da taxa referente ao TAUAP e, em caso de parcelamento, comprovante de pagamento da 1ª parcela.
- Após a emissão da TAUAP, comparecer à Administração Regional onde exercerá as suas atividades para protocolar o requerimento para aprovação da Programação de Trabalho e o requerimento para a Licença de Funcionamento.

**Obs.: A emissão do TAUAP não dispensa o licenciamento da atividade econômica (Art. 23 do Decreto nº 37.874/2016)**

#### 9.4 – CHECKLIST

Para facilitar a análise documental, por parte da administração regional, sugere-se a utilização do CHECKLIST abaixo, o qual deverá constar da árvore de documentos do processo SEI.

<b>CHECKLIST</b>		
<b>INTERESSADO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>PROCESSO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>ID/FOLHA</b>
01	<b>Requerimento de cadastro (Anexo I - Portaria nº 08, de 26 de dezembro 2016)</b>	
02	Identidade – RG e Cadastro de Pessoa Física – CPF	
03	CPF do representante legal da pessoa jurídica a quem ficará vinculado o TAUAP	
04	Contrato social da pessoa jurídica solicitante, devidamente registrado, ou o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual CCMEI, emitido pela Receita Federal do Brasil	
05	Comprovante de residência atualizado em nome do requerente ou de pessoa da família	
06	Declaração de que não é detentor de outro Termo de Autorização de Uso de Áreas Públicas e/ou Permissão para atividades correlacionadas como Ambulantes, Quiosques, Feira Livre, entre outros	
07	Certidão Negativa de Débitos da pessoa física ou jurídica expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal – SEFAZ e pela Agência de Fiscalização do Distrito Federal – AGEFIS	
08	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ	
09	Certificado de Vistoria de Veículo – CVV emitido pela Vigilância Sanitária	
10	Certificado de Registro de Veículo – CRV emitido pelo Detran	
11	Parecer técnico emitido pelo Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal – CBMDF	
12	Emissão da taxa referente ao TAUAP e, em caso de parcelamento, comprovante de pagamento da 1ª parcela	

## **10. PROCEDIMENTOS PARA A RETIRADA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO PARA CARRO DE SOM**

### **10.1 LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA**

- [LEI Nº 4.092, DE 30 DE JANEIRO DE 2008.](#)
- [DECRETO Nº 34.430, DE 10 DE JUNHO DE 2013.](#)
- [DECRETO Nº 33.868, DE 22 DE AGOSTO DE 2012.](#)
- [LEI Nº 4.611, DE 9 DE AGOSTO DE 2011](#) (Citada no requerimento de cadastramento)

### **10.2 DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Das Administrações Regionais**

- Quando o interessado for circular apenas por uma região administrativa, é de responsabilidade direta da Administração Regional receber o requerimento, analisar a documentação e emitir a licença de Funcionamento Provisório, conforme art. 10 do Decreto nº 34.430/2013.
- Os Alvarás emitidos pelas Administrações Regionais deverão seguir modelo constante no Processo SEI nº 00002-00003100/2019-50.

**OBS.: Os processos de licença de funcionamento provisório para Carros de Som emitidos pelas Administrações Regionais não precisam ser encaminhados para a SECID.**

### **10.3 Da Secretaria Executiva das Cidades**

Caso o interessado pretenda circular em várias Regiões Administrativas, a licença de funcionamento será emitida apenas pela Secretaria Executiva das Cidades (antiga Coordenadoria das Cidades), com base no art. 10-A, do Decreto nº 34.430/2013.

**OBS.: Os documentos emitidos pela SECID suprem a emissão de novos licenciamentos pelas Administrações Regionais.**

### **10.4 DAS ÁREAS PÚBLICAS:**

Circulação permitida em todas as Regiões Administrativas, **EXCETO RA I – Brasília, RA XI – Cruzeiro, RA XIX Candangolândia e RA XXII – Sudoeste/Octogonal.**

### **10.5 Documentos para aquisição do Licenciamento (art.10 Dec. nº 34.430/2013):**

- Cópia dos documentos pessoais;
- Comprovante de residência no Distrito Federal;
- Certificado de Empreendedor Individual ou Contrato Social da Empresa;
- Comprovante de inscrição no Cadastro Fiscal do Governo do Distrito Federal;
- Cartão Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ
- Cópia do documento do veículo;
- Procuração, caso não seja o proprietário do veículo ou da empresa.

### **10.6 Cadastramento junto ao DETRAN/DF**

Após a obtenção ou a renovação da Licença de Funcionamento para cada veículo comercial de som automotor, na qual deverão constar os limites sonoros a serem observados, deverá ser providenciado o cadastramento do mesmo junto ao DETRAN/DF, mediante vistoria, apresentando os seguintes documentos:

- Cópia dos documentos pessoais;
- Licença de Funcionamento;
- Nada Consta de Débitos expedidos pelo DETRAN/DF.

## 10.7 CHECKLIST

CHECKLIST		
<b>INTERESSADO:</b>		
<b>ENDEREÇO:</b>		
<b>PROCESSO:</b>		
<b>TELEFONE:</b>		
<i>ITEM</i>	<i>DOCUMENTOS</i>	<i>ID/FOLHA</i>
01	Requerimento de cadastro (modelo no processo nº 00002-00003100/2019-50)	
02	Cópia do registro de identidade – RG ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH	
03	Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF	
04	Cópia do comprovante de residência no Distrito Federal	
05	Certificado de Empreendedor Individual ou Contrato Social da Empresa	
06	Comprovante de inscrição no Cadastro Fiscal do Governo do Distrito Federal - CFDF	
08	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	
09	Cópia da documentação do veículo	
10	Procuração caso não seja o proprietário do veículo ou da empresa	

## 11. PROCEDIMENTOS PARA CASSAÇÃO/RETOMADA DE MOBILIÁRIO URBANO

O permissionário que descumprir a legislação, bem como deixar de cumprir as obrigações do termo de permissão ou autorização de uso de área pública – total ou parcialmente –, está sujeito à sanção de cassação da outorga concedida que poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente a outras sanções.

### 11.1 DAS RESPONSABILIDADES

#### Da Administração Regional

- Observado o descumprimento dos normativos legais que resultam na cassação da permissão/autorização de uso, o setor responsável da Administração Regional onde está situado o mobiliário urbano deverá iniciar a instrução processual individualizada para a aplicação da penalidade, preferencialmente no mesmo processo da outorga do termo. Se não houver processo autuado, o termo a ser cassado e demais informações deverão constar de novo no processo;
- Emitir Parecer/Nota Técnica, pela Assessoria Técnica (ASTEC), quanto ao atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente em relação à cassação de autorização ou permissões de uso (Circular-SEI-GDF nº 76/2019-SEGOV-SECID – Processo nº 04018-00000413/2019-38);

- Encaminhar o processo SEI, via ofício, para a SECID com vistas à cassação de autorização ou permissão de uso, somente depois de atendidos todos os requisitos constantes da legislação;
- Após a Secretaria Executiva das Cidades, por meio da Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades, emitir o parecer quanto à cassação, o processo retornará para a Administração Regional, para que esta realize a notificação do autorizatário/permissionário e conceda-lhe o direito do contraditório e ampla defesa, conforme previsto nos Artigos 44, da Lei nº 9.784/1999. O processo deverá retornar após 10 (dez) dias da data da notificação, tendo o interessado se manifestado ou não;
- Depois da publicação do extrato da cassação do termo, no Diário Oficial do Distrito Federal, a Administração Regional deverá comunicar o interessado da decisão, concedendo-lhe prazo para recurso, conforme disposto nas legislações específicas de cada mobiliário. Caso inexista legislação específica, aplicar-se-ão os prazos da Lei nº 9.784/1999;
- Após esgotado o prazo recursal e estes tendo sido indeferidos em última instância, acionar a Secretaria de Estado de Proteção da Ordem Urbanística do Distrito Federal – DF LEGAL e órgãos de segurança, se necessário, para que em conjunto com a RA, procedam a retomada da área pública em caso de mobiliário fixo;
- Providenciar o cancelamento da licença de funcionamento expedida;
- Solicitar à DF LEGAL providências em relação ao cancelamento de boletos referentes a taxas/preço público a vencer em data posterior a publicação da cassação do termo no DODF.

#### **Da Secretaria Executiva das Cidades ou órgão equivalente**

- Emitir o parecer quanto à cassação;
- Analisar a manifestação do permissionário/autorizatário, bem como o recurso;
- Cassar o termo de permissão/autorização de uso, na forma da lei;
- Promover a publicação do extrato da cassação do termo no DODF para que adquira a sua eficácia;
- Comunicar à Administração Regional acerca da cassação do termo de permissão/autorização para que seja providenciado o cancelamento da licença de funcionamento expedida, e para que adote as demais providências quanto à retomada da área pública, se for o caso.

## **11.2 DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Para encaminhar o requerimento de cassação do termo de permissão/autorização de uso, será necessário acostar no processo as seguintes informações obrigatórias, além daquelas exigidas na legislação específica de cada mobiliário:

- documentação comprobatória da infração com todas as informações que identifiquem o permissionário e/ou o mobiliário (relatórios, fotografias, notificações, publicações, etc.), devidamente assinada pelo servidor responsável, com matrícula e data;
- cópia do termo de permissão/autorização de uso;
- comprovação de que o permissionário foi notificado a esclarecer os fatos que ensejarão a cassação;
- parecer/Nota Técnica, pela Assessoria Técnica (ASTEC), quanto ao atendimento dos requisitos previstos na legislação vigente em relação à cassação de autorização ou permissões de uso (Circular-SEI-GDF nº 76/2019-SEGOV-SECID – Processo nº 04018-00000413/2019-38);
- ofício, para a SECID, com vistas à cassação de autorização ou permissão de uso.

O processo somente deverá ser encaminhado à SECID após a inserção de toda a documentação que embasará a decisão de cassação pela autoridade competente.

Ressalta-se que a documentação deverá ser digitalizada de forma legível para o SEI, com a aplicação do OCR.

## 12. CONTATOS DA SUBSECRETARIA DE MOBILIÁRIO URBANO E APOIO ÀS CIDADES

Os contatos dos diretores estão disponíveis para que as dúvidas referentes a ocupação por mobiliário urbano sejam esclarecidas.

Compete à Administração Regional, no âmbito de suas competências, informar ao permissionário/ocupante todas as pendências administrativas, bem como o andamento do processo, ANTES de encaminhá-lo à SUMAC/SECID.

- Subsecretaria de Mobiliário Urbano e Apoio às Cidades – SUMAC
  - ↳ Subsecretário: **Alexandre de Jesus Silva Yanez**
  - ↳ E-mail Institucional: [segov.sumac@buriti.df.gov.br](mailto:segov.sumac@buriti.df.gov.br)
  - ↳ Telefone Fixo: (61) 3313-5913/5909
  
- Diretoria de Mobiliários Fixos - DIMOF
  - ↳ Diretor: **Frederico Cavalcante Soares**
  - ↳ E-mail Institucional: [frederico.soares@buriti.df.gov.br](mailto:frederico.soares@buriti.df.gov.br)
  - ↳ Telefone Institucional: (61) 3313-5933/5908
  
- Diretoria de Mobiliários Móveis – DIMOM
  - ↳ Diretora: **Vilma Nunes de Souza Carvalho**
  - ↳ E-mail Institucional: [vilma.carvalho@buriti.df.gov.br](mailto:vilma.carvalho@buriti.df.gov.br)
  - ↳ Telefone Institucional: (61) 3313-5915/5934
  - ↳ Celular Institucional: (61) 99531-7032