

V- definir períodos de atualização das informações registradas no SIGER;
 VI- elaborar junto à Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação ações de manutenção e alterações decorrentes da padronização das informações para operacionalização do Sistema; e
 VII- orientar as unidades orçamentárias do Distrito Federal quanto a utilização do SIGER.

Art. 7º A utilização do SIGER é de uso obrigatório para todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal que recebam recursos financeiros oriundos das fontes mencionadas no art. 1º desta Portaria.

Art. 8º O Subsecretário de Administração Geral ou equivalente deve designar o responsável pela coleta, registro e atualização das informações no Sistema mencionado no caput, do art. 1º desta Portaria.

§1º O servidor designado como responsável pela coleta, registro e atualização das informações no Sistema deve ter obrigatoriamente cadastro no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses - SICONV, que trata o Decreto Federal nº 6.170, de 25 de julho de 2007;

§2º O servidor para ter acesso ao SIGER deve realizar seu cadastro de usuário no portal <https://sistemas.df.gov.br/PortalDeServicos/Login.aspx>;

§3º O Subsecretário de Administração Geral ou equivalente deve validar as informações inseridas no Sistema.

Art. 9º As informações registradas no SIGER são de responsabilidade da unidade orçamentária executora.

Art. 10. As informações cadastradas no SIGER têm caráter oficial, podendo ser utilizadas para divulgação e para atendimento a determinações legais.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor da data de sua publicação.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

PORTARIA Nº 38, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021

Define as especialidades e atribuições dos cargos da Carreira Políticas Públicas e Gestão Governamental do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso III do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e tendo em vista o disposto no art. 16 da Lei nº 5.190, de 25 de setembro de 2013, resolve:

Art. 1º Estabelecer as especialidades e respectivas atribuições dos cargos de Gestor em Políticas Públicas e Gestão Governamental e de Analista em Políticas Públicas e Gestão Governamental na forma dos Anexos I e II, respectivamente.

Parágrafo único. Os servidores desempenharão as atribuições do seu respectivo cargo, contidas na Lei Distrital nº 5.190, de 25 de setembro de 2013, concomitante com as atividades definidas neste instrumento.

Art. 2º Tornar desnecessárias, na carreira Políticas Públicas e Gestão Governamental, as especialidades não descritas nos anexos desta Portaria.

Art. 3º O atual servidor desempenhará as atribuições inerentes à especialidade para a qual realizou concurso, concomitantemente com as do cargo que ocupa, definidas neste instrumento.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANDRÉ CLEMENTE LARA DE OLIVEIRA

ANEXO I

CARGO: GESTOR EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

ESPECIALIDADE: Políticas Públicas e Gestão Governamental

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Formular, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Direta, relativamente autônomos, especializados, fundações públicas e autarquias, inclusive de regime especial; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Planejar, programar, orçar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas; monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais; estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados; elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; planejar e coordenar atividades de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da administração pública acompanhando tendências tecnológicas; elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; fornecer dados e informações de suas atividades; zelar pelo cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; utilizar normas, legislação e tecnologias apropriadas à execução de suas atividades; atuar com responsabilidade social e ambiental; participar de programas de treinamento e desenvolvimento ou neles atuar. DESCRIÇÃO DETALHADA: formular, planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental nas diversas áreas, órgãos e unidades de atuação da administração pública; formular e acompanhar o planejamento estratégico, tático e operacional; desempenhar atividades estratégicas voltadas à melhoria de processos, produtos e serviços; realizar estudos e pesquisas necessários à melhoria do desempenho, das relações no ambiente de trabalho e sistemas da Administração Pública; reformular e implementar métodos e técnicas para o incremento da produtividade; desenvolver, testar e supervisionar sistemas, processos e métodos de trabalho; implantar ferramentas de controle de qualidade; realizar

análises críticas e produzir informações para subsidiar a tomada de decisão; desenvolver estudos para introdução de novas tecnologias em métodos e sistemas de informações; desenvolver projetos para captação de recursos; analisar informações para elaboração de orçamentos. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: perfil polivalente e multidisciplinar; concepção estruturada da administração e seus obstáculos; visão abrangente; contribuição para a continuidade administrativa; apoio e assessoramento em escalões superiores da administração pública; competência para aperfeiçoar a qualidade das ações governamentais; e aptidão para aprimorar os métodos gerenciais.

ESPECIALIDADE: POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar atividades que demandem conhecimentos em Políticas Públicas e Gestão Governamental, nas áreas de administração, gestão governamental, contabilidade, políticas públicas, economia, direito e legislação e tecnologia da informação e comunicação, com análise de problemas e formulação, seleção, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas nas diversas áreas, órgãos e unidades de atuação da administração pública. DESCRIÇÃO DETALHADA: analisar, identificar e definir estratégias e modelos de tomada de decisão; identificar, definir, formular, implementar, monitorar e avaliar políticas públicas e gestão de riscos; prever e analisar demandas; supervisionar, avaliar e aperfeiçoar sistemas, serviços e processos estratégicos; promover a modernização da gestão pública; analisar e aplicar modelos/paradigmas de gestão; desenvolver institucionalmente os órgãos de atuação; analisar e aplicar instrumentos gerenciais modernos; avaliar desempenho e resultados; criar instrumentos de controle e de monitoramento permanentes; promover sistemas de incentivo e responsabilização; exercer coordenação executiva; promover articulação de ações governamentais e diminuir sua fragmentação; proporcionar formas atuais de gestão de serviços públicos; aplicar métodos de flexibilização organizacional e de mecanismos de rede; selecionar e aplicar tecnologias e know-how; empregar tecnologias de informação e comunicação à gestão pública; elaborar, acompanhar e revisar Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI, Planejamento Estratégico - PETI e Plano Diretor de TI - PDTI; promover processos participativos; estudar e aplicar modelos contemporâneos de gestão de pessoas; integrar recursos físicos, humanos e financeiros com foco na melhoria contínua; promover a integração entre planejamento, orçamento e gestão; favorecer a modernização dos processos de compras, logísticas e gestão de contratos e convênios; promover a transparência; promover e coordenar estudos, ações e parcerias entre órgãos distritais, de outras esferas e/ou entidades privadas; sugerir novos ordenamentos na área de atuação; favorecer e colaborar com outros agentes na gestão governamental. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS: Capacidade de negociação; capacidade analítica, de efetivação e aprimoramento e eficiência governamental; trabalho em equipe; dinamismo. FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público. REQUISITOS: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, nas áreas indicadas na descrição sumária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e, nos casos em que houver, registro no Conselho de Classe.

ANEXO II

CARGO: ANALISTA EM POLÍTICAS PÚBLICAS E GESTÃO GOVERNAMENTAL

ESPECIALIDADE: 1) Analista de Gestão Governamental; 2) Tecnologia da Informação e Comunicação.

ATRIBUIÇÕES GERAIS DO CARGO: Desenvolver atividades relacionadas à gestão governamental de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Direta, relativamente autônomos, especializados, fundações públicas e autarquias, inclusive de regime especial; executar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade determinadas em legislação específica, observadas as peculiaridades da especialidade do cargo.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO CARGO: Executar atividades relativas à gestão pública e implementação de políticas públicas; desempenhar atividades técnico-operacionais voltadas à melhoria de processos, métodos de trabalho, produtos e serviços; executar ações preventivas e corretivas com base em indicadores de desempenho e resultados; utilizar ferramentas de controle de qualidade; elaborar notas técnicas, explicativas, relatórios periódicos, estudos e pesquisas sobre temas e assuntos pertinentes à atividade em execução; fornecer dados e informações de suas atividades; zelar pelo cumprimento de normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação e manutenção de materiais e equipamentos; utilizar tecnologias, normas e legislação apropriadas à execução de suas atividades; desenvolver atividades de implementação, monitoramento e controle de governança e gestão em tecnologia de informação e comunicação; atuar com responsabilidade social e ambiental; participar de programas de treinamento e desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; agir com ética, observando os códigos de ética da Administração Pública ou área de formação, quando houver; executar outras atividades referentes à especialidade ou competências da unidade de lotação. HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS PARA EXERCÍCIO DO CARGO: Iniciativa; relacionamento interpessoal; fluência verbal e escrita; visão crítica; comprometimento com o resultado; pró-atividade; trabalho em equipe e comportamento ético.

ESPECIALIDADES:

1 - ANALISTA DE GESTÃO GOVERNAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: executar atividades técnico-administrativas referentes à pesquisa e planejamento, administração, recursos humanos, manutenção, organização e métodos, finanças, orçamento, patrimônio, material, logística, licitações e contratos, transporte, arquivo, documentação, tecnologia da informação, ouvidoria, comunicação e modernização; atender ao público; analisar e instruir processos. DESCRIÇÃO

DETALHADA: apoiar na elaboração de instrumentos visando a agilização de serviços e redução de retrabalho e de instrumentos de controle e de monitoramento permanentes; interpretar registros e resultados; aplicar ferramentas de controle de qualidade para otimização dos serviços; divulgar resultados e planos de trabalho; pesquisar tecnologias, normas e legislações; colaborar na formulação de políticas setoriais; elaborar documentos, estudos, pesquisas, discursos e outros referentes às atribuições do setor de trabalho; efetuar cálculos, coletar, processar e manter dados estatísticos e informações; acompanhar e controlar processos de interesse do setor de atuação; preparar e acompanhar cronogramas, rotinas e programas administrativos de trabalho; acompanhar e controlar legislação diversa; prestar orientação técnica sobre assuntos de interesse do setor de trabalho; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades de mesma natureza e nível de complexidade. **COMPETÊNCIAS PESSOAIS:** demonstrar organização; trabalhar em equipe; demonstrar responsabilidade, iniciativa, probidade, discernimento e flexibilidade; contornar situações adversas; fluência verbal e escrita; dominar legislação; operar recursos de informática. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior, em nível de graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

2 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades que demandem conhecimentos em Tecnologia da Informação e Comunicação, nos diversos órgãos e unidades da administração pública. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Apoiar na elaboração, acompanhamento e revisão da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI, do Planejamento Estratégico de TI do órgão - PETI e do Plano Diretor de TI do órgão - PDTI; apoiar e acompanhar a execução de Plano de Capacitação em TI; mapear processos de TI; apoiar no gerenciamento de projetos de TI; apoiar no planejamento da Contratação de Soluções de TI; apoiar na elaboração, acompanhamento e revisão de processos de contratação de soluções de TI; elaborar ou revisar modelos de documentos para planejamento ou gestão de contratos de TI; atuar na elaboração, revisão e acompanhamento da Política de Segurança da Informação - POSIC ou outras normas de segurança da informação do órgão; apoiar na elaboração, acompanhamento e revisão das normas de gestão de riscos; apoiar na elaboração, acompanhamento e revisão das normas para continuidade de serviços públicos (negócios), produzir notas técnicas sobre gestão de TIC, propor normas e procedimentos que visem à adequada gestão estratégica e corporativa de TIC; especificar, revisar e documentar requisitos de software; homologar sistemas de informação; executar a gestão contratual de soluções de TI; implementar e revisar catálogo de serviços de TI; atuar para a garantia da continuidade dos serviços de infraestrutura, banco de dados, aplicações e segurança de TIC; prestar assessoramento técnico em assuntos específicos de Tecnologia da Informação e Comunicação. **HABILIDADES E ATITUDES PESSOAIS:** Meticulosidade; raciocínio lógico e abstrato. **FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso Público. **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Tecnologia da Informação e Comunicação fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SECRETARIA EXECUTIVA DE FAZENDA SUBSECRETARIA DA RECEITA COORDENAÇÃO DE TRIBUTAÇÃO

SOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 01/2021

Processo: 00040-00001360/2021-12

~~ISSQN - Base de cálculo - Serviço de transporte municipal, item 16 da lista anexa de serviços. Preço total do serviço. Alíquota aplicável - 5% (cinco por cento). Serviço de intermediação na qual o prestador recebe de terceiro o valor total e repassa ao tomador do serviço, restando ao prestador, apenas uma taxa de agenciamento, item 10.02 da lista anexa de serviços. O valor referente à taxa de agenciamento ou ao montante da comissão. Alíquota aplicável - 5% (cinco por cento)~~

RELATÓRIO

~~Os Autos versam sobre matéria que envolve a retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) que tem por objeto fatos geradores pertinentes ao Contrato nº 40213/2020, firmado com o Contribuinte, cujo objeto é:~~

~~I - prestação de serviços de transporte terrestre ou agenciamento/intermediação de deslocamento terrestre dos servidores, empregados e colaboradores a serviço dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta, Indireta Dependente, Autárquica e Fundacional do Governo do Distrito Federal - GDF, por demanda, no âmbito do Distrito Federal e Entorno, conforme especificações e condições descritas no Termo de Referência (Documento SEI nº 30118951) e seus Anexos e na Proposta de Preços da Contratada (Documento SEI nº 33495354);~~

~~II - atendimento dar-se-á mediante uso de qualquer meio regular e legalmente apto, inclusive agenciamento/intermediação de serviço de táxi ou de Serviço de Transporte Individual Privado de Passageiros Baseado em Tecnologia de Comunicação em Rede no Distrito Federal - STIP/DF, ou prestação de serviço de transporte por locação de veículos, conforme condições e quantidades especificadas no Termo de Referência (Documento SEI nº 30118951) e no Edital do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 01/2019 (Documento SEI nº 31714416 - 31829302).~~

~~A contratada apresentou o Ofício nº 172/2020-JUR (Documento SEI nº 54154795) informando o serviço ora prestado ser de "agenciamento/intermediação de transporte terrestre, de modo que as atividades exercidas correspondem ao ajustamento entre taxistas e servidores e colaboradores que necessitam se deslocar em função de atividades administrativas", através da utilização de plataforma digital.~~

~~Explica que "o Ministério da Economia idealizador original do projeto para servidores públicos federais, enquadra o serviço na categoria de agenciamento/intermediação". Salaria que o GDF tão somente aderiu ao processo licitatório que foi realizado pelo Ministério da Economia.~~

~~Por sua vez, o Contribuinte apresentou diversos contratos firmados com taxistas (Documento SEI nº 54180598), a fim de demonstrar que não presta o serviço de transporte, e sim de intermediação/agenciamento.~~

~~Houve consulta junto ao Ministério da Economia quanto à forma de tributação aplicada ao Contrato do TáxiGov no âmbito do Governo Federal, sendo informado, através de correspondência eletrônica (Documento SEI nº 54154885) o serviço prestado ser de agenciamento de serviço de motoristas autônomos e que a tributação é aplicada nos termos dos itens 18 e 19 do PARECER SEI Nº 40/2019/CAT/PGACTP/PGFN-ME (Documento SEI nº 54153543).~~

~~O objeto de nosso contrato nº 02/2019 é agenciamento/intermediação de transportes terrestre de servidores, empregados e colaboradores a serviço de órgãos e entidades da Administração Pública Federal no Distrito Federal.~~

~~Sendo assim, conforme os itens 18 e 19 do PARECER SEI Nº 40/2019/CAT/PGACTP/PGFN-ME, por você citado, a tributação se dá sobre o valor do agenciamento (remuneração da empresa), para o qual é emitida nota fiscal de prestação de serviços.~~

~~Enfim, tudo se resume à forma como o serviço é prestado. No nosso caso (e creio que no caso do GDF também) a empresa XXX não presta o serviço com veículos próprios, sendo apenas agenciadora do serviço dos motoristas autônomos, em conformidade com o objeto do contrato. Supressão nossa.~~

~~Observou existir Solução de Consulta proveniente da Prefeitura de São Paulo (Documento SEI nº 54555409) sobre o tema, onde concluem que serviço de "agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários, não há previsão específica de responsabilidade tributária para o tomador".~~

~~Registrou o fato de, através do Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 40213/2020 (Documento SEI nº 54157514), entabulou-se uma cláusula resolutiva de rescisão do contrato, a pedido da Contratada, se, até no prazo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da assinatura do Termo Aditivo, não restar resolvida a análise formulada pela Contratada contida no Ofício nº 06/2021 (Documento SEI nº 54201154).~~

~~Diante do exposto e de acordo com o Memorando nº 37/2021 - SEEC/SEF/SUREC (Documento SEI nº 54156803), o qual informou o poder normativo poder ser alcançado somente nos termos do parágrafo único do art. 55 da Lei Ordinária distrital nº 4.567/2011, por força do que preconiza o parágrafo único do art. 60 da mesma Lei, a Comissão Executora de Contratos de Transporte por Aplicativo encaminhou o pleito de consulta, a fim de ser esclarecido, in verbis:~~

~~Como se dá a sistemática de emissão de Nota Fiscal de Serviços pela Contratada no agenciamento de serviços de transporte? Qual o valor da Base de Cálculo? Alíquota aplicável?~~

~~Quem é o tomador do serviço e o prestador do serviço na hipótese de agenciamento de serviços de transporte?~~

~~Como se dá a sistemática de emissão da Nota Fiscal de Serviços pelo prestador de serviço de transporte (taxista, STIP)? Qual o valor da Base de Cálculo? Qual a alíquota aplicável?~~

~~Em 28 de janeiro de 2021 (olhar data de assinatura), a Subsecretaria de Gestão de Contratos Corporativos, por meio do Memorando nº 27/2021 - SEEC/SEGEA/SUCORP (Documento SEI nº 54989760), complementou o Memorando nº 8/2021 - SEEC/SEGEA/SUCORP/COGEF/CET (Documento SEI nº 54702060), através do qual se apontou informações financeiras e cláusulas contratuais, bem como os seguintes questionamentos, in verbis:~~

~~1 - Como se dá a tributação do INSS sobre os serviços constantes no Contrato nº 40213/2020 (33482083)?~~

~~2 - Em que item(s) da lista de serviços do ISS está(ão) enquadrado(s) o(s) serviço(s) constante(s) no Contrato nº 40213/2020 (33482083)? Qual o fato gerador, base de cálculo e alíquota do ISS aplicável aos serviços?~~

~~3 - É tributável pelo ISS como serviço de agenciamento/intermediação de serviços de transporte privado de passageiro (subitem 10.02 - Agenciamento, corretagem ou intermediação de títulos em geral, valores mobiliários e contratos quaisquer)?~~

~~4 - É tributável pelo ISS como serviço de transporte municipal (subitem 16.02 - Serviços de transporte de natureza municipal)?~~

~~5 - É tributável pelo ISS como serviço de aplicativos (subitem 1.03 - Processamento armazenamento ou hospedagem de dados, textos, imagens, vídeos, páginas eletrônicas, aplicativos e sistemas de informação, entre outros formatos e congêneres)?~~

~~E ainda, qual seria a base de cálculo, a alíquota aplicável para cobrança do ISS na hipótese de:~~

~~1 - A tributação for sobre a prestação de serviço de agenciamento/intermediação de serviços de transporte municipal.~~

~~2 - A tributação for sobre a prestação de serviço transporte municipal.~~

~~3 - A tributação for sobre a prestação de serviço de aplicativo, e~~

~~Como é a forma de retenção tributária do INSS nos contratos de prestação de intermediação e de transporte?~~

~~Por consequência, em relação ao cumprimento das obrigações acessórias indaga-se: como se dá a sistemática de emissão de Nota Fiscal de Serviços:~~

~~1 - na hipótese de prestação de prestação serviço de agenciamento/intermediação de serviços de transporte municipal.~~

~~2 - na hipótese de serviços de transporte municipal.~~

~~E, ainda como deve ser indicado na Nota Fiscal o valor repassado aos prestadores de transporte municipal (taxista, STIP)?~~