



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL

Presidência

Instrução Normativa SEI-GDF n.º 004/2019 - CEASA-DF/PRESI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004, DE 25 DE ABRIL DE 2019.

DISCIPLINA a aquisição e o reembolso de passagens aéreas e terrestres no âmbito das Centrais de Abastecimento do Distrito Federal - CEASA/DF.

O Presidente das CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DO DISTRITO FEDERAL S/A – CEASA/DF, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto Social e Regimento Interno,

R E S O L V E:

**Art. 1º** A concessão e emissão de passagens aéreas e terrestres para fins de locomoção para quaisquer locais externos ao Distrito Federal, no interesse das Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S/A, ficam regulamentadas por esta Instrução Normativa.

**Parágrafo Único:** Somente ao Presidente compete autorizar a emissão de passagens, e, em sua regular ausência, compete a autorização àquele que estiver temporariamente lhe substituindo.

**Art. 2º** Receberão passagens o Presidente, o Vice-presidente, os Diretores, os Empregados e os colaboradores eventuais que, a serviço e no interesse da CEASA/DF, se deslocarem da sua residência, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:

I – aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;

II – rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, tipo leito, quando:

a) não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada; e

b) o beneficiário manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.

§ 1º A CEASA somente arcará com os custos da passagem de retorno para cidade diversa da de embarque quando o deslocamento ainda se der à serviço. Nos demais casos, a diferença da tarifa será suportada pelo beneficiário, que promoverá o ressarcimento às contas financeiras da CEASA/DF, por meio de depósito identificado, em conta corrente a ser informada pela Gerência Financeira, no prazo de até 30 dias, contados da data de retorno.

§ 2º O custo decorrente de remarcações e cancelamentos dos bilhetes será suportado pelo beneficiário, se o fato gerador decorrer de fins particulares.

**Art. 3º** O Presidente poderá autorizar o uso de viatura oficial nos deslocamentos à serviço para localidades fora do Distrito Federal, sem prejuízo das diárias.

Parágrafo único. Não serão devidas as passagens quando ocorrer o uso de viatura oficial.

**Art. 4º** Os Conselheiros da CEASA/DF que residirem em outro estado terão direito a passagem aérea mensal para participarem de reuniões ordinárias e extraordinárias, não cumulativa, limitadas as datas de voo ao mês aquisitivo, com retorno à cidade de origem.

Parágrafo único. O custo decorrente de remarcações e cancelamentos dos bilhetes será suportado pelo Conselheiro, se o fato gerador decorrer de fins particulares.

**Art. 5º** As solicitações para a emissão das requisições de passagens aéreas deverão ser promovidas com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias junto ao setor competente, salvo comprovada necessidade de tempo menor.

§ 1º A unidade solicitante deverá promover a reserva do bilhete de viagem na menor tarifa disponível, com preferência para voos diretos ao destino, caso a diferença entre os valores do voo direto e do voo de até uma escala, em condições equivalentes de viagem, não ultrapasse a 50% do valor do voo com escala.

§ 2º Estipula-se em 2 horas como tempo razoável para o voo de até uma escala disposto no § 1º deste artigo.

§ 3º O ônus das remarcações de bilhetes será suportado pelo beneficiário, salvo se o motivo gerador da remarcação for decorrente de necessidade de serviço devidamente justificada pelo interessado, observados:

I – o prazo mínimo de dois dias em relação à data de embarque;

II – a apresentação de justificativa a ser submetida à consideração do ordenador de despesas.

**Art. 6º** O Ordenador de Despesas deverá autorizar a solicitação para emissão das passagens aéreas por meio da Requisição de Passagens Aéreas – RPA (anexo I), nas quais deverão constar as informações, prestados pelos seguintes responsáveis:

I – Proponente, em caso de ele ser empregado do quadro institucional, ou Unidade Solicitante, em caso de ser convidado pela CEASA/DF:

a) nome, cargo, emprego ou função e a matrícula CEASA/DF, se for do quadro;

b) dados completos para a emissão da passagem (CPF; Identidade; Telefone Celular e Fixo, se houver; endereço de e-mail válido)

c) descrição objetiva do motivo da viagem, em conformidade com o § 2º;

d) indicação do local, ou locais de destino da viagem;

e) período de afastamento, com indicação da data de ida e a data de retorno.

f) informações práticas da passagem aérea e percurso (*preferências de horários de embarque, limite de hora de chegada no destino, além de outras necessidades para o bom andamento da viagem*).

§ 1º A Requisição de Passagens Aéreas – RPA deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas juntamente com a pesquisa de preços contendo todas as tarifas disponíveis na data de embarque e retorno.

§ 2º Quando se tratar de eventos para participação de Congressos, Conferência ou similares, no país ou no exterior, deverão constar na Requisição de Passagens Aéreas – RPA o objeto e demais dados que justifiquem o interesse da Administração da CEASA/DF na participação do evento em questão.

**Art. 7º** Nos deslocamentos a serviço em que seja necessária a aquisição de passagens rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, e estas por quaisquer motivos não puderem ser compradas pela CEASA/DF, a aquisição será feita com o pagamento pelo beneficiário, sendo este ressarcido em até 30 dias, mediante apresentação dos bilhetes, observada a legislação vigente.

**Art. 8º** Nos deslocamentos para participação em eventos com duração superior a trinta dias é facultada a concessão de passagens de retorno intermediário a Brasília, desde que seja observado

o intervalo mínimo de quatorze dias de permanência no local do evento, hipótese na qual será suspenso o pagamento de diárias nos períodos de ausência.

§ 1º Se o custo das diárias para permanência na cidade do evento superar ao da emissão da passagem, o intervalo para retorno a cidade de origem poderá ser inferior a quatorze dias.

§ 2º Quando o beneficiário requerer o retorno à sede com intervalo inferior ao estabelecido no caput deste artigo e não se aplicar o disposto no § 1º deste artigo, o custo com aquisição de passagens aéreas para o trecho de retorno à sede e ao local do evento será atribuído ao beneficiário.

§ 3º A programação das viagens de retorno intermediário referidas no caput deste artigo será submetida pelo proponente ao ordenador de despesas.

§ 4º O custo com aquisição de passagens de retorno intermediário à sede será de responsabilidade do beneficiário, nos casos em que não houver prévia apresentação da programação de viagens a que se refere o § 3º deste artigo.

**Art. 9º** No interesse da Administração, poderá haver ressarcimento de despesa com transporte quando o Conselheiro, o Presidente, o vice-Presidente, os Diretores, Empregados ou colaboradores eventuais utilizarem meio próprio de locomoção, em valores equivalentes a 40% (quarenta por cento) do valor da passagem aérea, na menor tarifa disponível para compra pela CEASA/DF, com antecedência mínima de quinze dias, no mesmo percurso ou, quando não houver, para a localidade mais próxima.

**Art. 10.** Considera-se colaborador eventual a pessoa sem vínculo com a CEASA/DF, convidado pela Presidência para integrar delegações oficiais no país ou no exterior, e fará jus a passagens ou indenização das despesas de aquisição das mesmas, nos termos desta Instrução.

Parágrafo único. A quantidade de convidados será limitada a 02 (duas) pessoas por viagem, sendo as passagens aéreas adquiridas conforme normativas desta Instrução.

**Art. 11.** Em obediência aos ideais de publicidade e em cumprimento aos requisitos legais de transparência de gestão, a CEASA/DF fará publicar, mensalmente, em seu site institucional, um resumo com todas as diárias pagas dentro do mês anterior ao da publicação, contendo no mínimo trecho, valor, ida e retorno, além de outros elementos que clarifiquem a informação e bonifiquem a transparência dos dispêndios.

**Art. 12.** O ordenador de despesas e o beneficiário das passagens responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Colegiada.

**Art. 14.** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições em contrário.

**WILDER DA SILVA SANTOS**

Presidente

Anexo I – Formulário de Requisição de Passagens (RP)

*A ser preenchido pelo Proponente, em caso de ele ser empregado do quadro institucional, ou Unidade Solicitante, em caso de ser convidado pela CEASA/DF:*

--

<b>Identificação</b>	Nome
	Cargo, emprego ou função,
	Matrícula CEASA/DF, se for do quadro
	CPF
<b>Dados para emissão da passagem</b>	Identidade
	Telefone Celular e Fixo, se houver
	Endereço de e-mail válido
<b>Descrição objetiva do motivo da viagem – observar o § 2º do art 6.</b>	
<b>Indicação do local, ou locais, de destino da viagem</b>	
<b>Período de afastamento, com indicação da data de ida e a data de retorno</b>	
<b>Informações práticas da passagem aérea e percurso</b> <i>(preferências de horários de embarque, limite de hora de chegada no destino, além de outras necessidades para o bom andamento da viagem).</i>	

Brasília – DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**Assinatura**

*A Requisição de Passagens – RP deverá ser submetida à apreciação do ordenador de despesas juntamente com a pesquisa de preços contendo todas as tarifas disponíveis na data de embarque e retorno.*



Documento assinado eletronicamente por **WILDER DA SILVA SANTOS - Matr.1159, Presidente das Centrais de Abastecimento do Distrito Federal S/A**, em 26/04/2019, às 15:32, 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=21480301](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=21480301) código CRC= **8D66C69D**.

