

ANEXO II		DESPESA		RS 1.00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE						
ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL						
CANCELAMENTO						
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL						13.934.255
08.244.6228.4162 TRANSFERÊNCIA DE RENDA PARA FAMÍLIAS DO DF CADASTRADAS NO CADÚNICO						
Ref. 019551 0009 TRANSFERÊNCIA DE RENDA PARA FAMÍLIAS DO DF CADASTRADAS NO CADÚNICO-DISTRITO FEDERAL						
FAMÍLIA BENEFICIADA (UNIDADE) 65000	99	33.90.48	0	100	5.273.717	5.273.717
08.244.6228.4188 AÇÕES COMPLEMENTARES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Ref. 019560 0014 AÇÕES COMPLEMENTARES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA-DISTRITO FEDERAL						
PESSOA ASSISTIDA (UNIDADE) 60000	99	33.90.39	0	100	4.792.104	4.792.104
08.244.6228.4232 AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA						
Ref. 019563 0002 AÇÕES COMPLEMENTARES AO PROGRAMA DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA-DISTRITO FEDERAL						
BENEFÍCIO CONCEDIDO - MES (UNIDADE) 800	99	33.90.39	0	100	81.310	81.310
08.244.6228.9071 TRANSFERÊNCIA PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA						
Ref. 021094 0016 TRANSFERÊNCIA PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA- TRANSFERÊNCIA PARA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA -DISTRITO FEDERAL						
PESSOA ASSISTIDA (UNIDADE) 50000	99	33.90.48	0	100	3.787.124	3.787.124
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						17.773
10.302.6202.2145 SERVIÇOS ASSISTENCIAIS COMPLEMENTARES EM SAÚDE						
Ref. 004533 2549 SERVIÇOS ASSISTENCIAIS COMPLEMENTARES EM SAÚDE-SES-DISTRITO FEDERAL						
PROCEDIMENTO MÉDICO REALIZADO (UNIDADE) 0	99	33.90.39	0	100	17.773	17.773
2021AC00375					TOTAL	13.952.028

ANEXO III		DESPESA		RS 1.00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE						
ORÇAMENTO FISCAL						
SUPLEMENTAÇÃO						
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
190121/00001 09121 ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DA CANDANGOLÂNDIA - RA XIX						6.000
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL						
Ref. 018428 0050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES- ADMINISTRAÇÃO REGIONAL- CANDANGOLÂNDIA	19	31.90.94	0	100	6.000	6.000
160101/00001 18101 SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL						4.500.000
28.846.0001.9050 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES DE PESSOAL						
Ref. 018039 0085 RESSARCIMENTOS, INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES-SE- DISTRITO FEDERAL	99	31.90.94	0	100	4.500.000	4.500.000

150205/15205 22214 SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA - SLU						151.342
28.846.0001.9001 EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS						
Ref. 018341 6190 EXECUÇÃO DE SENTENÇAS JUDICIAIS-REQUISICÃO PEQUENO VALOR-SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA-DISTRITO FEDERAL.	99	33.20.91	0	100	151.342	151.342
440101/00001 44101 SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E CIDADANIA						3.045.800
04.122.8211.8502 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
Ref. 018395 7019 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL-SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA-DISTRITO FEDERAL	99	31.90.11	0	100	261.600	261.600
	99	31.91.13	0	100	64.400	64.400
04.122.8211.8504 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES						326.000
Ref. 018438 6968 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS A SERVIDORES-SECRETARIA DE JUSTIÇA E CIDADANIA-DISTRITO FEDERAL	99	33.90.46	0	100	2.719.800	2.719.800
2021AC00375					TOTAL	7.703.142

ANEXO IV		DESPESA		RS 1.00		
CRÉDITO SUPLEMENTAR ANULAÇÃO SEM LIMITE						
ORÇAMENTO SEGURIDADE SOCIAL						
SUPLEMENTAÇÃO						
RECURSOS DE TODAS AS FONTES						
ESPECIFICAÇÃO	REG	NATUREZA	IDUSO	FONTES	DETALHADO	TOTAL
180101/00001 17101 SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO DISTRITO FEDERAL						13.934.255
08.306.6228.4175 FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES COMUNITÁRIOS						
Ref. 019555 0002 FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES NOS RESTAURANTES COMUNITÁRIOS-DISTRITO FEDERAL						
REFEIÇÃO FORNECIDA (UNIDADE) 11000000	99	33.90.39	0	100	13.934.255	13.934.255
170901/17901 23901 FUNDO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL						17.773
10.303.6202.4216 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS						
Ref. 001279 0001 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS- ASSISTÊNCIA A SAÚDE PÚBLICA - SES-DISTRITO FEDERAL						
MEDICAMENTO ADQUIRIDO (UNIDADE) 0	99	33.90.30	0	100	17.773	17.773
2021AC00375					TOTAL	13.952.028

DECRETO Nº 42.462, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Institui e regulamenta o teletrabalho e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos VII e XXVI, do artigo 100, da Lei Orgânica do Distrito Federal, DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica instituído o teletrabalho para os servidores dos órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Distrito Federal, nos termos deste decreto.

Art. 2º São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade das atividades desempenhadas;
- II - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho, contribuindo com a melhoria da mobilidade urbana;
- III - contribuir com a redução de custos na administração pública, como consumo de água, energia elétrica e outros bens e serviços disponibilizados no órgão; e
- IV - promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade.

Art. 3º Para os efeitos deste decreto, considera-se:

- I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota com a utilização de recursos tecnológicos, que sejam passíveis de controle, possuam metas, prazos e produtos previamente definidos;
- II - atividade: conjunto de ações específicas a serem realizadas, geralmente de forma individual e supervisionada pela chefia imediata, para a entrega de produtos e de serviços no âmbito de projetos e processos de trabalhos institucionais;

III - setoriais de gestão de pessoas: unidades específicas de gestão de pessoas dos diversos órgãos da Administração direta, autárquica e funcional do Distrito Federal, nos termos do Decreto nº 29.814, de 10 de dezembro de 2008;

IV - unidade organizacional: subdivisão administrativa do órgão com agrupamento de atividades estruturadas de acordo com um critério de homogeneidade, como diretorias, coordenações, subsecretarias, gabinetes e assessorias, podendo se dividir em partes menores;

V - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão, função comissionada ou similar, ao qual se reportam diretamente servidores com vínculo de subordinação;

VI - chefia mediata: titular de função de confiança, de cargo em comissão ou similar, responsável pelo conjunto de unidades organizacionais;

VII - plano de trabalho: documento preparatório elaborado pela chefia imediata e aprovado pela chefia mediata, que delimita a atividade, produto ou processo, estima o quantitativo de servidores participantes e define as metas e a metodologia de mensuração efetiva de resultados para implementação do teletrabalho; e

VIII - formulário de pactuação de atividades e metas: documento assinado pelo servidor e pela chefia imediata, para participar do teletrabalho, que sintetiza as atividades a serem desempenhadas, entregas, metas, cronograma e respectivo acompanhamento.

Parágrafo único. Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

Art. 4º A realização do teletrabalho é facultativa, a critério dos órgãos e entidades e das chefias imediatas das unidades organizacionais, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito ou dever do servidor.

Parágrafo único. Cabe ao dirigente máximo do órgão ou entidade a expedição de ato autorizativo para a implementação do teletrabalho, bem como a definição de quais setores poderão implementá-lo.

Art. 5º Deverá ser mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo ou interno.

Art. 6º O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário, bem como adicional noturno, para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso justificado no cumprimento das metas a chefia imediata deve estabelecer regra para compensação.

CAPÍTULO II

DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO

Art. 7º A chefia imediata que pretender implementar o teletrabalho deverá elaborar o plano de trabalho, nos termos do inciso VII, do art. 3º, deste decreto, observando:

I - a definição de indicadores objetivos para aferir resultados;

II - o controle efetivo das metas estabelecidas;

III - a mensuração dos resultados da unidade;

IV - o detalhamento e a descrição das atividades a serem desempenhadas; e

V - o quantitativo total de servidores na unidade e o quantitativo que poderá participar, observada a permanência mínima necessária de servidores no setor.

§ 1º O plano de trabalho deverá ser aprovado pela chefia imediata.

§ 2º O controle das metas de que trata o inciso II será realizado pela chefia imediata por meio do formulário de Aferição e Atesto de Metas estabelecido no Anexo II, devidamente submetido à chefia mediata.

§ 3º O controle de frequência do servidor em teletrabalho será aferido considerando o formulário de que trata o §2º.

Art. 8º As atividades desenvolvidas em teletrabalho serão formalizadas por meio do Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I.

§ 1º As chefias imediatas devem estabelecer as metas mensais a serem alcançadas, definidas em consenso com o servidor.

§ 2º O Formulário de Pactuação de Atividades e Metas deve contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas mensais a serem alcançadas;

III - o período em que o servidor estará sujeito ao teletrabalho;

IV - a forma de realização do teletrabalho:

a) integral: todos os dias da semana;

b) parcial: dias alternados, previamente definidos com a chefia imediata;

V - cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial;

VI - cronograma de comparecimento ao local de trabalho ou reuniões presenciais com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas; e

VII - horário de execução das atividades, se for o caso.

§ 3º A participação dos servidores que solicitarem o ingresso em teletrabalho condiciona-se à autorização formal da chefia imediata mediante Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

§ 4º As unidades organizacionais poderão fixar o quantitativo mínimo de dias por mês para o comparecimento do servidor à instituição, que deverão ocorrer dentro do horário de expediente do órgão.

§ 5º Durante o teletrabalho, o servidor fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte ou similar, nos termos da legislação vigente, exclusivamente nos dias em que ocorrer o deslocamento.

§ 6º O servidor em teletrabalho não se sujeitará a eventual banco de horas.

§ 7º Em caso de licenças, afastamentos ou demais concessões previstas em lei, o período residual de teletrabalho pactuado poderá ser suspenso ou encerrado a critério da chefia imediata e as tarefas que foram designadas poderão ser redistribuídas.

CAPÍTULO III

DOS PARTICIPANTES

Art. 9º O teletrabalho, integral ou parcial, será permitido a todos os servidores, no interesse da Administração, e serão indicados pela chefia imediata, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

I - estejam em estágio probatório;

II - trabalhem em escala de revezamento ou plantão; e

III - desempenhem suas atividades no atendimento ao público externo.

§ 1º Sempre que houver limitação do número de participações no teletrabalho, a chefia imediata deverá observar os seguintes critérios na priorização dos servidores participantes:

I - gestantes e lactantes, durante o período de gestação e amamentação;

II - servidores com horário especial por motivo de saúde;

III - que tenham filhos, cônjuge ou dependentes com deficiência;

IV - com dependentes econômicos que constem do assentamento funcional com idade até seis anos ou acima de sessenta e cinco anos de idade; e

V - com maior tempo de exercício na unidade.

§ 2º A chefia imediata poderá promover revezamento entre os servidores participantes do teletrabalho.

§ 3º A chefia imediata comunicará formalmente os nomes dos servidores em teletrabalho à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

Art. 10. Constitui requisito obrigatório para participação no teletrabalho a disponibilidade, à custa do servidor, de mobiliário, infraestrutura tecnológica e de comunicação adequados à execução das atividades fora das dependências das unidades administrativas, sendo vedado ao órgão ou entidade qualquer tipo de ressarcimento.

Parágrafo único. O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

Art. 11. A participação do servidor no teletrabalho poderá ser revista, a critério da Administração ou a pedido do servidor.

Parágrafo único. A comunicação do desligamento do teletrabalho, em ambos os casos, deverá ser feita com 30 (trinta) dias de antecedência.

Art. 12. O servidor poderá ser desligado do teletrabalho nos seguintes casos:

I - pelo descumprimento das obrigações previstas no plano de trabalho, metas e resultados e no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas - Anexo I;

II - pelo decurso de prazo de participação no teletrabalho, quando houver, salvo se deferida a prorrogação do prazo;

III - em virtude de mudança de lotação ou unidade de exercício;

IV - em razão da designação do servidor para a execução de outra atividade não abrangida pelo teletrabalho;

V - pela superveniência das vedações previstas no art. 9º; e

VI - por necessidade do serviço.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 13. É responsabilidade do servidor participante do teletrabalho:

I - cumprir a meta de desempenho estabelecida, observados os padrões de qualidade pactuados;

II - submeter-se ao acompanhamento periódico e presencial para apresentação de resultados parciais e finais, em atendimento aos prazos e requisitos pactuados;

III - manter telefone de contato e aplicativo de troca de mensagens instantâneas atualizados e ativos, de modo a garantir a comunicação imediata com o órgão;

IV - comparecer à unidade organizacional de exercício para reuniões administrativas, audiências em procedimentos disciplinares, participação em eventos de capacitação e sempre que houver interesse e necessidade da Administração;

V - manter-se conectado ao e-mail institucional e acessá-lo em todos os dias úteis, para garantir a efetiva comunicação com a chefia imediata e equipe de trabalho;

VI - dar ciência à chefia imediata, por meio eletrônico, do andamento dos trabalhos, apontando eventual dificuldade, dúvida ou informação que possa atrasar ou prejudicar o cumprimento das atividades sob sua responsabilidade, a fim de possibilitar, de forma tempestiva, a avaliação pela chefia quanto à repactuação de atividades e prazos;

VII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância às normas e orientações pertinentes, sob pena de responsabilidade, nos termos da legislação em vigor; e

VIII - solicitar anuência prévia da chefia imediata para retirar processos, equipamentos ou documentos físicos, quando necessário, com devido registro do trâmite para a carga pessoal do servidor, mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade.

§ 1º As atividades devem ser cumpridas diretamente pelo servidor em teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Caso haja necessidade de atendimento presencial, este deverá ser realizado nas dependências do órgão ou entidade de exercício do servidor em teletrabalho, preferencialmente dentro do cronograma prefixado para comparecimento ao local de trabalho, conforme pactuado no Formulário de Pactuação de Atividades e Metas.

Art. 14. Em caso de descumprimento ou atraso nas metas pactuadas, o servidor ficará impedido de participar do teletrabalho durante 6 (seis) meses, salvo por motivo devidamente justificado e acolhido pela chefia imediata.

Art. 15. São atribuições da chefia imediata:
 I - acompanhar o trabalho dos servidores em teletrabalho;
 II - monitorar o cumprimento das metas estabelecidas;
 III - avaliar a qualidade do trabalho apresentado; e
 IV - encaminhar mensalmente ao setorial de gestão de pessoas a relação de servidores em teletrabalho com atesto de frequência e eventuais ocorrências.
 Art. 16. Compete ao setorial de gestão de pessoas:
 I - analisar sugestões e propor medidas que visem à racionalização e à otimização dos procedimentos relacionados ao teletrabalho;
 II - propor minutas de atos normativos e outras instruções relacionadas ao teletrabalho no âmbito de seu órgão ou entidade;
 III - auxiliar, quando solicitado, as unidades organizacionais na seleção de servidores para o teletrabalho;
 IV - lançar, para fins de registro nos assentamentos funcionais do servidor, a concessão do teletrabalho, o período de duração deste e o que mais lhe for concernente; e
 V - publicar em diário oficial e no sítio eletrônico as ordens de serviço contendo os nomes e matrículas dos servidores autorizados ao teletrabalho, bem como os respectivos desligamentos.
 Art. 17. Compete às unidades de tecnologia da informação do órgão ou entidade viabilizar o acesso remoto dos servidores em teletrabalho:
 a) ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI;
 b) aos respectivos sistemas do órgão ou entidade;
 c) ao e-mail institucional; e
 d) divulgar os requisitos tecnológicos mínimos para realização do teletrabalho.
 Art. 18. O Órgão Central de Gestão de Pessoas do Distrito Federal poderá adotar ferramentas que aperfeiçoem o monitoramento do teletrabalho.

**CAPÍTULO V
 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. O acesso a processos e demais documentos deve observar os procedimentos relativos à segurança da informação e à salvaguarda de informações de natureza sigilosa, conforme normas vigentes.
 Art. 20. O dirigente máximo do órgão ou entidade poderá fixar critérios complementares necessários à implementação do teletrabalho, observadas às disposições deste decreto.
 Art. 21. Os órgãos e entidades optantes pelo teletrabalho devem, a cada ano, fazer avaliação técnica sobre o aproveitamento da adoção do teletrabalho para a Administração, com justificativa quanto a conveniência de sua manutenção, bem como apresentação de possíveis sugestões de melhorias ao órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal. Parágrafo único. O órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal poderá requisitar informações e dados referentes à execução do teletrabalho aos órgãos e entidades.
 Art. 22. Ficam mantidas, até sua adequação às disposições deste decreto, as normas regulamentares expedidas com fundamento na legislação anterior, exceto naquilo que conflitarem.
 Art. 23. Os casos omissos serão decididos pelo órgão central de gestão de pessoas do Distrito Federal.
 Art. 24. Não se aplica o disposto no artigo 10 do Decreto nº 29.018, de 2 de maio de 2008, aos servidores em teletrabalho, exceto nos dias de atividade presencial, quando houver.
 Art. 25. Revoga-se o Decreto nº 39.368, de 4 de outubro de 2018.
 Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de agosto de 2021
 132º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA

**ANEXO I
 FORMULÁRIO DE PACTUAÇÃO DE ATIVIDADES E METAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome:				
Cargo:				
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()			
Endereço:				
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:			
E-mail institucional:				
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:			
2. DESCRIÇÃO/PLANEJAMENTO/ACOMP. DE ATIVIDADES EM TELETRABALHO				
Atividades Pactuadas (Descrição das atividades)	Metas mensais (Produtos a serem entregues)	Data de Início	Data de Término	Observação
Período em teletrabalho pactuado: () 30 dias () 90 dias () 180 dias () superior a 180 dias				
Formas de realização no teletrabalho: () todos os dias da semana () dias alternados, previamente definidos				

Cronograma dos dias em teletrabalho, caso seja parcial:
Comparcimento ao local de trabalho para avaliação de desempenho e eventual revisão e ajustes de atividades e metas pactuadas:
Horário de execução das atividades: _____ às _____ () não se aplica

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS PARA O TELETRABALHO
 O servidor identificado no item 1 declara atender às normas relativas ao teletrabalho do Governo do Distrito Federal - GDF, na forma estabelecida pelo Decreto nº de 2021, e pactuação com a chefia imediata e aval da chefia imediata.

_____	_____
Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor e pela chefia imediata.

**ANEXO II
 FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO E ATESTO DE METAS**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	Jornada de trabalho: 40h () 30h () 20h ()
Endereço:	
Telefone fixo do servidor:	Telefone móvel do servidor:
E-mail institucional:	
Unidade de Exercício:	Órgão de Lotação:
Formulário de Pactuação de Atividades e Metas (doc. SEI)	Mês de aferição:
Produtos a serem entregues/metas mensais (doc. SEI):	
2. RESULTADO DA ANÁLISE:	
() atendido	
() não atendido	
Observação:	
_____	_____
Assinatura do servidor	Assinatura da chefia imediata

Assinatura da chefia imediata	

Este formulário deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor, pela chefia imediata e pela chefia imediata.

DECRETO Nº 42.463, DE 30 DE AGOSTO DE 2021

Altera o Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, que regulamenta o Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.

O GOVERNADOR DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do artigo 100 da Lei Orgânica do Distrito Federal, e o disposto no artigo 78 da Lei nº 1.254, de 8 de novembro de 1996, e tendo em vista o disposto no Protocolo ICMS 84, de 10 de dezembro de 2019, DECRETA:

Art. 1º O item 3 do Caderno I do Anexo IV do Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Anexo IV ao Decreto nº 18.955, de 22 de dezembro de 1997
 Caderno I

Mercadorias sob Regime de Substituição Tributária
 Referente às Operações Subsequentes - Operações Internas e Interestaduais
 (a que se referem os artigos 321 a 336 deste Regulamento)

ITEM/SUBITEM	DISCRIMINAÇÃO	BASE LEGAL	EFICÁCIA
3
3.11	Deixam de ser aplicadas ao Estado de Santa Catarina as disposições deste item, no que se refere às operações com água mineral ou potável. (Protocolo ICMS 84/19).	Protocolo ICMS 84/19	A partir de 1º/3/2020
3.12	Nas operações destinadas aos Estados do Acre, Amazonas, Bahia, Mato Grosso, Minas Gerais, Paraná, Pernambuco, Rio Grande do Sul, Santa Catarina e São Paulo, a MVA-ST a ser aplicada é a prevista na sua legislação interna para os produtos mencionados no caput deste item.	Protocolo ICMS 84/19	A partir de 1º/1/2020

.....” (NR)

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 30 de agosto de 2021
 132º da República e 62º de Brasília
IBANEIS ROCHA