

CARTA DE SERVIÇOS SEMOB-DF

SERVIÇOS SUBSER/COTI

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOA FÍSICA.....	2
ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOA JURÍDICA.....	3
BAIXA DE MOTORISTA.....	4
MATRICULA DE MOTORISTA.....	5
BAIXA DE VEÍCULO.....	6
EMPLACAMENTO DE VEÍCULO.....	7
EMISSÃO DE SELO.....	8
TRANSFERÊNCIA AUTORIZAÇÃO TÁXI.....	9
DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO IPI E ICMS.....	10
DECLARAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO.....	11

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOA FÍSICA

Quem deve fazer?

- Autorizatório;
- Motorista auxiliar;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Acesse o endereço: servicos.semob.df.gov.br;
2. Faça login utilizando a conta GOV.BR;
3. [Siga as instruções do Manual – Como realizar a renovação cadastral online](#)

Documentos Necessários?

- CNH categorias B,C,D ou E com “EAR” (Exerce Atividade Remunerada);
- CRLV do ano do exercício (exceto para motoristas auxiliares);
- Atestado de saúde explícito a função taxista;
- Certidões negativas:
 - Criminal - <http://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta> ;
 - Trabalhista - <http://www.tst.jus.br/certidao1> ;
- Comprovante de inscrição no INSS ou MEI:
 - INSS - Comprovante de inscrição como segurado do Regime Geral de Previdência Social - <https://meu.inss.gov.br/#/login>, para o profissional taxista a “Inscrição no INSS — Autônomo” nos códigos 1163 e 1007;
 - MEI — Microempreendedor Individual, se for o caso, no comprovante deve constar a atividade de taxista, como atividade principal;
- Certificado SEST/SENAT ou Certificado IAP&C Curso de Capacitação.

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

ATUALIZAÇÃO CADASTRAL PESSOA JURÍDICA

Quem deve fazer?

- Representante legal da empresa.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

- Documento oficial com foto do representante legal;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- Cópia atualizada do Contrato Social;
- Cópia Certificado de propriedade dos veículos (CRLV);
- Comprobatório de Capacidade Econômica Financeira;
- Comprobatório de Capacidade Técnica;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://tst.jus.br/certidao1>);
- Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, emitida pela Secretaria de Estado de Fazenda do Distrito Federal (https://www.receita.fazenda.df.gov.br/area.cfm?id_area=1570&codTipoPessoa=7);
- Comprobatório no sentido de estar estabelecido no Distrito Federal;
- Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (<https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx>);
- Extrato de Autorização original (vencida).

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

BAIXA DE MOTORISTA

Quem deve fazer?

- Autorizatório;
- Motorista auxiliar;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada) ou Contrato Social (empresa);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

- Documento Oficial com foto;
- Extrato da autorização;

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

MATRICULA DE MOTORISTA

Quem deve fazer?

- Autorizatário;
- Motorista auxiliar;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

- Extrato de Autorização;
- CNH categorias B,C,D ou E com "EAR" (Exerce Atividade Remunerada);
- Comprovante ou Declaração de Residência autenticada;
- Atestado de saúde explícito a função taxista;
- Certidões negativas:
 - Criminal - <http://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta>;
 - Trabalhista - <http://www.tst.jus.br/certidao1>;
- Comprovante de inscrição no INSS ou MEI:
 - INSS - Comprovante de inscrição como segurado do Regime Geral de Previdência Social - <https://meu.inss.gov.br/#/login>, para o profissional taxista a "Inscrição no INSS — Autônomo" nos códigos 1163 e 1007;
 - MEI — Microempreendedor Individual, se for o caso, no comprovante deve constar a atividade de taxista, como atividade principal;
- Certificado SEST/SENAT ou Certificado IAP&C Curso de Capacitação.
- [Declaração de NÃO ser servidor público, e detentor de outorga autenticada](#)

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

BAIXA DE VEÍCULO

Quem deve fazer?

- Autorizatário;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada) ou Contrato Social (empresa);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

Autorizatário:

- Extrato de Autorização
- Documento oficial com foto
- CRLV

Representante legal de pessoa física:

- Procuração (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CRLV

Representante legal de pessoa jurídica:

- Contrato social (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CRLV

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

EMPLACAMENTO DE VEÍCULO

Quem deve fazer?

- Autorizatório;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada) ou Contrato Social (empresa);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

Autorizatório:

- Extrato de Autorização
- Documento oficial com foto
- CNH
- Extrato de baixa de veículo
- Nota fiscal carimbada ou CRLV categoria particular

Representante legal de pessoa física:

- Procuração (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CNH
- Extrato de baixa de veículo
- Nota fiscal carimbada ou CRLV categoria particular

Representante legal de pessoa jurídica:

- Contrato social (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CNH
- Extrato de baixa de veículo
- Nota fiscal carimbada ou CRLV categoria particular

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

EMISSÃO DE SELO

Quem deve fazer?

- Autorizatário;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada) ou Contrato Social (empresa);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

Autorizatário:

- Extrato de Autorização
- Documento oficial com foto
- CNH
- Certificado Inmetro
- CRLV categoria aluguel

Representante legal de pessoa física:

- Procuração (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CNH
- Certificado Inmetro
- CRLV categoria aluguel

Representante legal de pessoa jurídica:

- Contrato social (original ou cópia autenticada);
- Documento oficial com foto (original ou cópia autenticada).
- CNH
- Certificado Inmetro
- CRLV categoria aluguel

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

TRANSFERÊNCIA AUTORIZAÇÃO TÁXI

Quem deve fazer?

- Autorizatório;
- Representante legal:
 - Procuração (original ou cópia autenticada);
 - Documento Pessoal com foto.

Como fazer?

1. Agende o atendimento pelo e-mail: atendimentotaxi@semob.df.gov.br;
2. Compareça no atendimento da SUBSER na data e horário marcado.

Documentos Necessários?

- Requerimento de transferência (reconhecida firma das duas assinaturas);
- Documento Oficial do Autorizatório Autenticado;
- CNH com "EAR" Interessado (Exerce Atv. Remunerada) autenticada;
- Comprovante ou Declaração de Residência autenticada;
- Atestado de saúde explícito a função taxista;
- Certidões negativas:
 - Criminal - <http://www.tjdft.jus.br/servicos/certidao-nada-consta>;
 - Trabalhista - <http://www.tst.jus.br/certidao>;
- Comprovante de inscrição no INSS ou MEI:
 - INSS - Comprovante de inscrição como segurado do Regime Geral de Previdência Social - <https://meu.inss.gov.br/#/login>, para o profissional taxista a "Inscrição no INSS — Autônomo" nos códigos 1163 e 1007;
 - MEI — Microempreendedor Individual, se for o caso, no comprovante deve constar a atividade de taxista, como atividade principal;
- Certificado SEST/SENAT ou Certificado IAP&C Curso de Capacitação;
- [Declaração de NÃO ser servidor público, e detentor de outorga autenticada](#)

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO IPI E ICMS

Quem deve fazer?

- Autorizatário;
- Representante legal da empresa.

Como fazer?

1. Acesse o endereço: servicos.semob.df.gov.br;
2. Faça login utilizando a conta GOV.BR;
3. [Siga as instruções do Manual – Como emitir a declaração da isenção do IPI e do ICMS](#)
4. Requerer a isenção de IPI e ICMS a Receita Federal, conforme estabelecido por este órgão.

Quem está apto a receber isenção de IPI?

- Autorizatários que possuam a autorização por mais de 1 ano;
- Autorizações com veículos anteriormente cadastrados;
- Após receber a isenção de IPI, o mesmo só poderá requerer nova isenção após o veículo completar 2 anos.

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333

DECLARAÇÃO DE EXTRATO DA AUTORIZAÇÃO

Quem deve fazer?

- Autorizatório;
- Representante legal da empresa.

Como fazer?

1. Acesse o endereço: servicos.semob.df.gov.br;
2. Faça login utilizando a conta GOV.BR;
3. [Siga as instruções do Manual – Como emitir a declaração de extrato da autorização](#)

Horário de atendimento:

Segunda a sexta, das 09h às 13h

Local: SAUS, QD 1, BL G, LOTES 3 E 5, ASA SUL – DF.

Telefone: (61) 3550-5333