Contrato de Transporte Rodoviário de Passageiros

> **Contrato nº 153/2024 - CAMP/ARAQ**
>
> Pregão Eletrônico SRP nº 90076/2024 - Processo nº 23349.002494/2024-15
> Contratada: **SUL TURISMO TRANSPORTES LTDA** - CNPJ 29.764.912/0001-11
> Vigência informada: até **31/10/2026**, passível de prorrogação
> Preposto informado: **Antonio Benicio Araújo**

Este manual orienta o uso e a fiscalização do contrato de transporte rodoviário de passageiros por fretamento, separando as informações conforme o papel de cada envolvido no fluxo: servidor requisitante, servidor responsável pela viagem, fiscalização técnica, fiscalização administrativa e gestão do contrato.

Importante: este manual não substitui o edital, o termo de referência, o contrato, seus anexos e as portarias de designação de fiscalização vigentes. Em caso de dúvida ou divergência, consulte a Coordenação de Contratos, a equipe de fiscalização, o gestor do contrato e o instrumento contratual vigente.

Como usar este manual

Se você é...	Leia principalmente
Servidor requisitante e responsável pela viagem	Partes 1, 2, 3, modelos de solicitação checklist da viagem e modelo de ocorrência. Em caso de pendência antes da saída ou ocorrência durante a viagem, comunique a equipe de fiscalização indicada na seção 1.3.
Fiscal técnico e administrativo	Partes 1, 2, 3, e 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6 e 4.7 e 4.8.

Parte 1 - Informações gerais do contrato

1.1. Finalidade do contrato

Atender demandas eventuais de transporte rodoviário de passageiros, por meio de fretamento, para atividades institucionais do IFC, tais como ensino, pesquisa, extensão, eventos, visitas técnicas, competições, reuniões e demais deslocamentos autorizados pela Administração.

1.2. Público envolvido no fluxo

- **Servidor requisitante:** unidade, coordenação, setor ou servidor que demanda a viagem.
- **Servidor responsável pela viagem:** técnico-administrativo ou professor que acompanhará a viagem e será responsável por conferir a execução, controlar a quilometragem, registrar ocorrências e assinar os formulários aplicáveis.
- **Fiscal técnico:** acompanha a execução do serviço, verifica conformidade técnica, registra ocorrências e avalia o desempenho.
- **Fiscal administrativo:** verifica documentos administrativos, habilitação, subcontratação, regularidades, pagamento, glosas e demais condições contratuais.
- **Gestor do contrato:** coordena o acompanhamento contratual, analisa relatórios, apoia decisões, encaminha documentação para liquidação e pagamento e adota providências quando houver descumprimentos.

1.3. Portaria de fiscalização e a quem demandar

A equipe de fiscalização vigente foi designada pela **Portaria nº 78/2026 - GAB/ARAQ (11010201)**, cadastrada em **10 de março de 2026**. A portaria designa as servidoras abaixo para constituir a equipe de fiscalização do Pregão Eletrônico (SRP) nº 90076/2024, referente à contratação de serviços de transporte rodoviário de passageiros para atendimento das necessidades do IFC - Campus Araquari, incluindo o **Contrato nº 153/2024**, firmado com a empresa **SUL TURISMO TRANSPORTES LTDA**.

Função	Servidor(a) designado(a)	Quando acionar

Fiscal técnico e administrativo titular	Simone Elisa Mai SIAPE nº ****953 Cargo: Técnica em Assuntos Educacionais	Demandas ordinárias do contrato, dúvidas sobre solicitação, documentação, execução, ocorrência, medição, IMR, glosa, cancelamento, substituição de veículo/motorista e encaminhamento de documentos da viagem.
Fiscal técnico e administrativo substituto	Denise Martins SIAPE nº ****524 Cargo: Assistente em Administração	Demandas na ausência, impedimento ou impossibilidade de atendimento pela fiscal titular, ou quando orientado pela gestão/fiscalização.

> **Orientação ao requisitante:** as solicitações de viagem devem seguir a rotina interna do Campus e os canais formais definidos pela Administração. Em caso de dúvida sobre prazos, preenchimento do Pedido de Viagem, documentação exigida, alteração, cancelamento ou ocorrência, o servidor deve acionar preferencialmente a **fiscal titular**; na ausência desta, acionar a **fiscal substituta**.

1.4. Dados de acompanhamento do contrato

Campo	Informação
Número do contrato	153/2024 - CAMP/ARAQ
Processo de licitação	23349.002494/2024-15
Pregão	Pregão Eletrônico SRP nº 90076/2024
Contratada	SUL TURISMO TRANSPORTES LTDA - CNPJ 29.764.912/0001-11
Preposto	Antonio Benicio Araújo
Portaria de fiscalização vigente	Portaria nº 78/2026 - GAB/ARAQ (11010201), cadastrada em 10/03/2026.
Fiscal titular	Simone Elisa Mai - Fiscal técnico e administrativo titular.
Fiscal substituta	Denise Martins - Fiscal técnico e administrativo substituta.
Término informado	31/10/2026, passível de prorrogação
Valor planejado para 2026	R$ 40.000,00

1.5. Itens disponíveis para o Campus Araquari

Antes de solicitar a viagem, verifique o tipo de veículo necessário, a quantidade de veículos por viagem, o saldo contratual e a estimativa de quilometragem. Os valores abaixo correspondem às informações de acompanhamento do contrato informadas para vigência até 31/10/2026.

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor unitário	Valor total
5	Dois veículos por viagem - Micro-ônibus 22 lugares - Araquari	Quilometragem	400	R$ 12,54	R$ 5.016,00
6	Um veículo por viagem - Van de 15 lugares - Araquari	Quilometragem	400	R$ 4,17	R$ 1.668,00
7	Dois veículos por viagem - Van de 15 lugares - Araquari	Quilometragem	200	R$ 8,36	R$ 1.672,00
8	Um veículo por viagem - Ônibus de 42 lugares - Araquari	Quilometragem	4.200	R$ 8,70	R$ 36.540,00
9	Dois veículos por viagem - Ônibus de 42 lugares - Araquari	Quilometragem	2.100	R$ 13,60	R$ 28.560,00
Total			**7.300**	-	**R$ 73.456,00**

1.6. Visão geral do fluxo de trabalho

1. **Planejamento da demanda:** o requisitante define objetivo, data, horário, destino, itinerário, passageiros, tipo de veículo, necessidade de acessibilidade e estimativa de quilometragem.
2. **Solicitação da viagem:** o requisitante encaminha a demanda conforme rotina interna do Campus, observando os prazos mínimos e a equipe de fiscalização indicada na seção 1.3.
3. **Formalização do Pedido de Viagem:** o Anexo VI é preenchido e encaminhado à contratada pelos canais formais definidos pela fiscalização/gestão.
4. **Confirmação da contratada:** a contratada confirma o agendamento após o recebimento da requisição.
5. **Envio de documentos prévios:** até 24 horas antes da execução, a contratada apresenta dados do motorista, veículo e documentos exigidos.
6. **Conferência antes da saída:** o servidor responsável verifica veículo, motorista, documentação, segurança, limpeza, acessibilidade e conformidade com o pedido.
7. **Acompanhamento da execução:** durante a viagem, o servidor responsável controla horários, rota, conduta do motorista, condições do veículo, ocorrências e quilometragem.
8. **Encerramento da viagem:** são preenchidos e assinados, conforme o caso, a Relação de Passageiros, o Controle de Quilometragem, o IMR e os registros de ocorrência.

9. **Medição e ateste:** fiscalização e gestão analisam os documentos, aplicam o IMR, definem eventuais glosas e encaminham para recebimento, liquidação e pagamento.

1.7. Links oficiais e documentos principais

Documento / serviço	Link	Uso no fluxo
Edital e anexos do Pregão nº 90076/2024	Abrir página do edital e anexos	Consulta ao edital, termo de referência, modelos e anexos VI a X.
Anexo VI - Pedido de Viagem	Abrir página do edital e anexos	Formalização da solicitação de viagem.
Anexo VII - Relação de Identificação dos Passageiros	Abrir página do edital e anexos	Registro dos passageiros transportados.
Anexo VIII - Controle de Quilometragem de Viagem	Abrir página do edital e anexos	Medição da quilometragem rodada.
Anexo IX - Instrumento de Medição de Resultado - IMR	Abrir página do edital e anexos	Avaliação da qualidade da prestação do serviço.
Anexo X - Modelo de Autorização para Subcontratação	Abrir página do edital e anexos	Uso quando houver solicitação de subcontratação.

1.8. Histórico de despesas

O histórico abaixo apresenta as despesas registradas nos exercícios de 2024 e 2025 (em reais). Essas informações servem como apoio ao planejamento das demandas, à estimativa orçamentária e ao acompanhamento do consumo contratual, especialmente em períodos com maior concentração de viagens institucionais.

Ano	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.	Ago.	Set.
2025	0,00	0,00	0,00	2.724,59	3.955,06	6.951,90	2.221,22	1.310,36	3.100,12
2024	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**2.724,59**	**3.955,06**	**6.951,90**	**2.221,22**	**1.310,36**	**3.100,12**

Parte 2 - Orientações para servidores requisitantes

2.1. Quando utilizar o contrato

O contrato deve ser utilizado para demandas institucionais de transporte rodoviário de passageiros por fretamento, desde que a viagem esteja autorizada pela Administração, haja disponibilidade contratual e orçamentária e o serviço solicitado esteja compatível com os itens contratados.

2.2. A quem encaminhar dúvidas e demandas

O servidor requisitante deve observar a rotina interna do Campus para formalizar a solicitação. Para dúvidas, alinhamentos prévios ou intercorrências relacionadas ao contrato, deve acionar a equipe de fiscalização designada pela Portaria nº 78/2026 - GAB/ARAQ:

- **Fiscal titular:** Simone Elisa Mai - Fiscal técnico e administrativo titular.
- **Fiscal substituta:** Denise Martins - Fiscal técnico e administrativo substituta, a ser acionada na ausência ou impedimento da titular.

Devem ser direcionadas à fiscalização dúvidas ou demandas sobre:

- prazos mínimos para solicitação;
- definição do tipo de veículo ou quantidade de veículos;
- documentos exigidos da contratada;
- alteração ou cancelamento de viagem;
- necessidade de acessibilidade;
- viagem com prazo reduzido;
- viagem em trecho de difícil acesso ou via não asfaltada;
- viagens simultâneas;
- ocorrências antes, durante ou depois da viagem.

2.3. Antes de solicitar a viagem

Antes de encaminhar a solicitação, o servidor requisitante deve reunir as informações necessárias para permitir a análise da demanda, a estimativa de custo e o agendamento junto à contratada.

- Setor, coordenação ou unidade demandante.

- Motivo da viagem.
- Servidor responsável pela viagem.
- Data e horário de saída.
- Data e previsão de horário de retorno.
- Destino completo e itinerário pretendido.
- Pontos de embarque e desembarque.
- Quantidade estimada de passageiros.
- Tipo de veículo necessário: van, micro-ônibus ou ônibus.
- Necessidade de um ou dois veículos.
- Necessidade de acessibilidade ou atendimento a passageiro com mobilidade reduzida.
- Previsão de trecho em via não asfaltada ou de difícil acesso.
- Duração estimada do percurso ininterrupto, especialmente se superior a 5h30.
- Estimativa de quilometragem total.
- Existência de viagem simultânea ou conflito de agenda.

> Lembre-se que a execução de despesas só pode ocorrer mediante a autorização expressa do Ordenador de Despesas (Direção-Geral) e do Gestor Financeiro (Direção de Administração e Planejamento).

2.4. Prazos mínimos para solicitação

Situação	Prazo / regra	Observação para o requisitante
Viagens intermunicipais e interestaduais	Antecedência mínima de 15 dias corridos.	Encaminhar a solicitação com dados completos para permitir emissão do Pedido de Viagem e conferência prévia.
Viagens dentro do município do Campus ou da Reitoria	Antecedência mínima de 10 dias corridos.	Aplica-se a deslocamentos locais, conforme enquadramento da demanda.
Redução de prazo	Somente mediante solicitação formal e aceite da contratada quanto à disponibilidade de veículo e motorista.	A redução do prazo não é automática. Deve ser tratada como exceção e alinhada com a fiscalização.
Cancelamento sem pagamento	Cancelamento com antecedência mínima de 24 horas do início da prestação.	Enviar comunicação formal com justificativa e ciência da fiscalização.
Cancelamento com menos de 24 horas	Pagamento de 10% do total previsto na requisição de transporte.	Registrar justificativa e comunicar imediatamente a fiscalização.

2.5. Estimativa de custo

A contratação dos serviços ocorre por quilometragem rodada, sem garantia de franquia mensal e sem pagamento separado de diárias, alimentação, hospedagem, pedágios ou qualquer outro valor. Esses custos já estão incluídos no valor contratado por quilômetro.

Para estimar o custo da viagem, considere a quilometragem prevista de ida, retorno e deslocamentos internos necessários ao itinerário autorizado. Sempre que houver dúvida sobre o cálculo, consulte a fiscalização ou a gestão do contrato antes de confirmar a demanda.

2.6. Escolha do item contratual e do veículo

A escolha deve corresponder aos **itens disponíveis para o Campus Araquari**, indicados na seção 1.5 deste manual. O requisitante deve informar o item contratual pretendido, o tipo de veículo, a quantidade de veículos por viagem e a quantidade estimada de passageiros.

Não basta indicar genericamente “van”, “micro-ônibus” ou “ônibus”. A solicitação deve observar exatamente a composição prevista no item contratado, especialmente quando o item envolver **dois veículos por viagem**.

Item	Veículo / composição	Quando utilizar	Atenção
5	Micro-ônibus 22 lugares - **dois veículos por viagem**	Quando a demanda exigir a utilização de dois micro-ônibus de 22 lugares, conforme disponibilidade contratual.	Na tabela de itens disponíveis deste manual, não consta item de micro-ônibus com apenas um veículo.
6	Van de 15 lugares - **um veículo por viagem**	Para grupos menores, compatíveis com a capacidade de uma van de 15 lugares, observadas as necessidades de passageiros, bagagens e acessibilidade.	Usar quando um único veículo for suficiente.
7	Van de 15 lugares - **dois veículos por viagem**	Quando a demanda exigir duas vans de 15 lugares na mesma viagem, conforme disponibilidade contratual.	Não utilizar este item para apenas uma van.
8	Ônibus de 42 lugares - **um veículo por viagem**	Para grupos maiores, compatíveis com a capacidade de um ônibus de 42 lugares.	Usar quando um único ônibus for suficiente.
9	Ônibus de 42 lugares - **dois veículos por viagem**	Quando a demanda exigir dois ônibus de 42 lugares na mesma viagem, conforme disponibilidade contratual.	Não utilizar este item para apenas um ônibus.

> **Atenção:** se a necessidade da viagem não corresponder exatamente a um dos itens disponíveis, o requisitante deve consultar previamente a equipe de fiscalização indicada na seção 1.3 antes de encaminhar ou confirmar a

> demanda.

2.7. Preenchimento do Pedido de Viagem

O Pedido de Viagem, previsto no Anexo VI, deve ser preenchido com clareza e deve acompanhar a comunicação formal enviada à contratada. Inclua, no mínimo:

- DEPE, CGET, CGE, coordenação ou setor solicitante.
- Motivo da viagem.
- Nome do servidor responsável pela viagem.
- Data e horário de saída.
- Data e previsão de horário de retorno.
- Itinerário, destino e pontos de embarque/desembarque.
- Tipo e quantidade de veículos (item da tabela).
- Quantidade estimada de passageiros.
- Necessidade de acessibilidade.
- Documentos exigidos antes da viagem.
- Nome e assinatura do servidor responsável.

> Lembre-se que a execução de despesas só pode ocorrer mediante a autorização expressa do Ordenador de Despesas (Direção-Geral) e do Gestor Financeiro (Direção de Administração e Planejamento).

2.8. Comunicação formal com a contratada

As comunicações devem ocorrer por escrito, preferencialmente por e-mail institucional ou outro meio eletrônico definido pela fiscalização. Toda comunicação relevante deve ser arquivada no processo ou pasta de acompanhamento do contrato.

A contratada deverá confirmar o agendamento após o recebimento do Pedido de Viagem. A ausência de confirmação deve ser informada à fiscalização ou à gestão do contrato.

2.9. Alteração ou cancelamento da viagem

Qualquer alteração de data, horário, itinerário, tipo de veículo, quantidade de passageiros ou cancelamento deve ser formalizada por escrito, com justificativa e ciência da fiscalização.

Momento do cancelamento	Consequência	Providência
Com antecedência mínima de 24 horas do início da prestação	Não haverá pagamento à contratada.	Enviar comunicação formal com justificativa e arquivar.
Com menos de 24 horas do início da prestação	Pagamento de 10% do total previsto na requisição de transporte.	Registrar justificativa, informar fiscalização e considerar o valor no processo de medição.

2.10. Checklist rápido do requisitante

Item	Conferência	Ok?
Equipe de fiscalização	Foi identificada a fiscal titular ou, na ausência, a fiscal substituta para dúvidas e alinhamentos.	[ ]
Atividade institucional autorizada	A viagem está vinculada a atividade institucional e possui autorização interna, quando exigida.	[ ]
Servidor responsável	Foi indicado servidor responsável pelo acompanhamento da viagem.	[ ]
Dados essenciais	Data, horário, destino, itinerário, passageiros e pontos de embarque/desembarque estão definidos.	[ ]
Tipo de veículo	Van, micro-ônibus ou ônibus foi escolhido conforme a demanda.	[ ]
Acessibilidade	Foi informada eventual necessidade de atendimento a passageiro com deficiência ou mobilidade reduzida.	[ ]
Estimativa de quilometragem	Foi estimada a quilometragem total da viagem.	[ ]
Prazo mínimo	Foi observado o prazo de 15 dias para viagem intermunicipal/interestadual ou 10 dias para viagem municipal.	[ ]
Pedido de Viagem	O Anexo VI foi preenchido e encaminhado conforme rotina interna.	[ ]

Parte 3 - Orientações para o servidor responsável pela viagem

3.1. Papel do servidor responsável pela viagem

O servidor responsável pela viagem acompanha a execução do serviço no momento da prestação. Compete a ele conferir as condições de saída, acompanhar a execução, controlar a quilometragem, registrar ocorrências e encaminhar os documentos necessários à fiscalização.

Em caso de pendência documental, inconformidade no veículo ou motorista, alteração relevante, ocorrência, pane, acidente ou dúvida sobre a continuidade da viagem, o servidor responsável deve comunicar a equipe de fiscalização indicada na seção 1.3.

3.2. Documentos e formulários usados na viagem

Anexo / documento	Quando usar	Responsável pelo preenchimento ou conferência
Anexo VI - Pedido de Viagem	Antes da viagem, para formalizar data, horário, motivo, responsável e documentos a serem apresentados.	Servidor requisitante / servidor responsável / fiscalização
Anexo VII - Relação de Identificação dos Passageiros	Antes ou no início da viagem, para registrar passageiros, documentos, embarque e desembarque.	Servidor responsável pela viagem
Anexo VIII - Controle de Quilometragem de Viagem	No início e no fim da viagem, com registro de dia, hora, hodômetro e assinatura do motorista.	Servidor responsável pela viagem / motorista
Anexo IX - Instrumento de Medição de Resultado - IMR	Após cada viagem, para avaliar qualidade, pontuação e eventual glosa.	Servidor responsável pela viagem e fiscalização
Documentos do motorista	Antes da execução e no dia da viagem.	Contratada apresenta; servidor responsável e fiscalização conferem.
Documentos do veículo e licenças	Antes da execução e no dia da viagem.	Contratada apresenta; servidor responsável e fiscalização conferem.

3.3. Conferência antes da saída

Antes de autorizar a saída, o servidor responsável pela viagem deve verificar os itens abaixo, sempre que aplicável, e acionar a fiscalização em caso de pendência.

3.3.1. Motorista

- CNH compatível com o veículo e dentro da validade.
- Motorista previamente indicado pela contratada e aceito pela Instituição.
- Identificação do motorista, asseio, uniforme ou crachá, quando aplicável.
- Para viagem de ônibus, micro-ônibus ou van acima de 5h30 ininterruptas: presença de 2 motoristas.

- Conduta compatível com transporte institucional e ambiente escolar.

3.3.2. Veículo

- Tipo de veículo compatível com o pedido: van, micro-ônibus ou ônibus.
- Capacidade adequada à quantidade de passageiros.
- CRLV apresentado.
- Veículo com no máximo 15 anos de fabricação, salvo quando admitido e com inspeção técnica aplicável.
- Comprovante de inspeção anual ou semestral, conforme idade do veículo.
- Certificado de Segurança Veicular - CSV, quando exigível.
- Apólice de seguro de responsabilidade civil dentro da validade.
- Identificação da contratada e identificação do cadastro na ANTT.
- Condições de segurança: pneus, cintos, equipamentos obrigatórios, estrutura, mecânica e lataria.
- Limpeza interna e externa, banheiro higienizado quando houver, bancos higienizados.
- Ar-condicionado funcionando.
- Sistema de som e microfone em funcionamento, quando aplicável.
- Veículo acessível ou recurso de acessibilidade, quando demandado.

3.3.3. Licenças e autorizações

- Termo de Autorização de Fretamento - TAF, quando aplicável.
- Habilitação do veículo na ANTT / SisHAB, quando aplicável.
- Habilitação/cadastro do motorista na ANTT / SisHAB, quando aplicável.
- Licença de viagem concedida pela ANTT para viagem interestadual.
- Licença para serviço de fretamento eventual da SIE/SC para viagem intermunicipal em Santa Catarina.
- Documentos equivalentes da subcontratada, quando houver subcontratação autorizada.

> **Atenção:** se houver ausência de documento, inconformidade do veículo ou motorista sem condições de iniciar a viagem, informe a fiscalização imediatamente. A contratada deve regularizar a situação ou substituir veículo/motorista no prazo previsto. Registre o ocorrido por escrito.

3.4. Relação de passageiros

A Relação de Identificação dos Passageiros deve ser preenchida no Anexo VII e conter, no mínimo, nome e sobrenome, documento de identificação, órgão emissor quando aplicável, município de embarque e município de desembarque.

O servidor responsável deve manter a lista atualizada e compatível com os passageiros efetivamente transportados. Havendo alteração de passageiros, registre a alteração no campo de observações ou em documento complementar.

3.5. Controle de quilometragem

A medição dos serviços é realizada pela quilometragem rodada. O instrumento de medição é o hodômetro do veículo, com registro no Anexo VIII - Controle de Quilometragem de Viagem.

1. No início da viagem, registre data, horário e quilometragem indicada no hodômetro.
2. Ao final da viagem, registre data, horário e quilometragem final.
3. Quando houver paradas ou trechos relevantes, registre observações úteis para a conferência.
4. Colha a assinatura do motorista nos campos correspondentes.
5. Assine o formulário como servidor responsável pela viagem.

A contagem da quilometragem deve considerar o endereço do Campus ou da Reitoria como referência de início e fim, conforme previsto no termo de referência e no item contratado.

3.6. Durante a viagem

O servidor responsável deve acompanhar a execução do serviço e observar:

- cumprimento dos horários de saída, chegada, paradas e retorno;
- cumprimento da rota alinhada no pedido de viagem;
- condução segura e regular do veículo;
- conduta adequada do motorista;
- uso de celular, volume de som, interação com passageiros e demais comportamentos que afetem a segurança ou a qualidade do serviço;
- condições do veículo durante o percurso;
- ocorrências de atraso, pane, acidente, alteração de rota, substituição de veículo ou motorista;
- atendimento adequado a passageiros com deficiência ou mobilidade reduzida;
- necessidade de assistência aos passageiros em caso de interrupção da viagem por responsabilidade da contratada.

3.7. Ocorrências, panes, acidentes e substituições

3.7.1. Pane ou avaria

Em caso de pane ou avaria, a contratada deve garantir o cumprimento do roteiro previsto, com socorro imediato e substituição do veículo por outro que atenda às especificações contratuais, quando necessário.

3.7.2. Acidente, assalto ou ocorrência grave

Em caso de acidente de trânsito, assalto ou outra ocorrência envolvendo o veículo ou os passageiros:

- priorize a segurança e a assistência aos passageiros;
- acione os serviços de emergência, quando necessário;
- comunique a fiscalização do contrato e a chefia competente;
- solicite à contratada as providências cabíveis;
- registre a ocorrência por escrito, com data, horário, local, descrição dos fatos e evidências disponíveis.

3.7.3. Interrupção da viagem por responsabilidade da contratada

Quando a interrupção for causada pela contratada e impossibilitar o prosseguimento no mesmo dia, a contratada deverá prestar assistência aos passageiros, inclusive alimentação e hospedagem, conforme as regras contratuais.

3.8. IMR sob a perspectiva do servidor responsável

Após a viagem, o servidor responsável deve colaborar com o preenchimento do IMR, informando objetivamente as condições observadas durante a prestação do serviço. As notas devem ser acompanhadas de justificativa, especialmente quando houver atraso, conduta inadequada, falha de segurança, alteração de rota, problema de limpeza, ausência de equipamento ou outra ocorrência relevante.

3.9. Documentos a encaminhar após a viagem

- Relação de Identificação dos Passageiros.
- Controle de Quilometragem de Viagem.
- IMR preenchido e assinado, quando aplicável.
- Registros de ocorrências, quando houver.
- Evidências úteis, como fotos, mensagens, documentos e relatos objetivos.

- Qualquer comunicação formal de alteração, cancelamento, substituição ou justificativa.

3.10. Checklist rápido do servidor responsável pela viagem

Momento	O que conferir	Concluído?
Antes da viagem	Pedido de Viagem preenchido e confirmação da contratada recebida.	[ ]
24h antes	Dados do motorista e documentos do veículo/licenças recebidos.	[ ]
No embarque	CNH, CRLV, licenças, seguro, inspeção, CSV, identificação ANTT, limpeza, segurança, ar-condicionado e acessibilidade.	[ ]
Saída	Hodômetro inicial, data, hora, passageiros e assinatura aplicável.	[ ]
Durante a viagem	Rota, horários, conduta do motorista, condições do veículo e ocorrências.	[ ]
Retorno	Hodômetro final, data, hora, assinatura do motorista e observações.	[ ]
Após a viagem	Relação de passageiros, controle de km, IMR e ocorrências encaminhados à fiscalização.	[ ]

Parte 4 - Orientações para fiscalização e gestão do contrato

4.1. Equipe de fiscalização designada

Conforme a Portaria nº 78/2026 - GAB/ARAQ, a fiscalização do Pregão Eletrônico (SRP) nº 90076/2024, no âmbito do Contrato nº 153/2024, conta com fiscal titular e fiscal substituta com atribuições técnicas e administrativas.

Função	Servidor(a)	Atribuição no manual
Fiscal técnico e administrativo titular	Simone Elisa Mai	Atuação ordinária na fiscalização técnica e administrativa do contrato.
Fiscal técnico e administrativo substituto	Denise Martins	Atuação em substituição à titular, em caso de ausência, impedimento ou necessidade administrativa.

4.2. Atribuições do fiscal técnico

- Acompanhar a execução do contrato e verificar o cumprimento das condições técnicas.
- Anotar ocorrências no histórico de gerenciamento do contrato.
- Emitir notificações para correção de irregularidades, definindo prazo quando necessário.
- Comunicar ao gestor situações que ultrapassem sua competência ou que possam inviabilizar a execução.
- Verificar veículos, motoristas, documentação técnica, horários, conduta, limpeza, segurança, acessibilidade e IMR.
- Solicitar substituição de veículo ou motorista quando o uso for inadequado ou incompatível com as condições contratadas.
- Realizar ou subsidiar o recebimento provisório técnico.

4.3. Atribuições do fiscal administrativo

- Verificar manutenção das condições de habilitação da contratada.
- Acompanhar empenho, pagamentos, garantias, glosas, apostilamentos e aditivos.
- Verificar regularidade documental da contratada e, quando houver, da subcontratada.
- Acompanhar o limite de subcontratação de 25% do valor total do contrato.
- Conferir se a subcontratada atende aos mesmos requisitos de qualificação técnica exigidos da contratada.
- Atuar tempestivamente em descumprimentos administrativos e reportar ao gestor quando a providência ultrapassar sua competência.
- Realizar ou subsidiar o recebimento provisório administrativo.

4.4. Atribuições do gestor do contrato

- Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização.
- Acompanhar registros de ocorrências e providências adotadas pelos fiscais.
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação para fins de empenho, liquidação e pagamento.
- Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, com menção ao desempenho da contratada.
- Adotar providências para processo de responsabilização quando cabível.
- Encaminhar documentação pertinente ao setor de contratos para liquidação e pagamento.
- Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos da contratação, quando aplicável.

4.5. Conferência documental da contratada

A fiscalização deve verificar a documentação exigida pelo edital, termo de referência, contrato e anexos, inclusive antes de cada viagem, quando aplicável.

Documento / verificação	Quando conferir	Responsável principal
Termo de Autorização de Fretamento - TAF	Na habilitação/contratação e quando exigível para a viagem.	Fiscalização administrativa / técnica
Licença da SIE/SC para fretamento eventual intermunicipal	Antes de viagens intermunicipais em Santa Catarina.	Fiscalização técnica / administrativa
Licença de viagem da ANTT	Antes de viagens interestaduais/internacionais.	Fiscalização técnica / administrativa
Habilitação do veículo na ANTT / SisHAB	Antes da execução, quando aplicável.	Fiscalização técnica
Habilitação/cadastro do motorista na ANTT / SisHAB	Antes da execução, quando aplicável.	Fiscalização técnica
CNH do motorista	Antes da viagem e quando solicitado.	Servidor responsável / fiscalização técnica
CRLV do veículo	Antes da viagem e quando solicitado.	Servidor responsável / fiscalização técnica
Certificado de Inspeção Técnica Veicular - CITV ou documento equivalente aplicável	Antes da execução e conforme periodicidade exigida.	Fiscalização técnica
Certificado de Segurança Veicular - CSV, quando exigível	Antes da execução, quando aplicável.	Fiscalização técnica
Apólice de seguro	Antes da execução e no acompanhamento contratual.	Fiscalização administrativa / técnica
Alvará de licença de funcionamento	Na contratação, na subcontratação e quando solicitado.	Fiscalização administrativa
Regularidade fiscal / SICAF	Para fins de liquidação, pagamento e manutenção das condições de habilitação.	Fiscalização administrativa / gestão

4.6. Subcontratação

A subcontratação é permitida até o limite de 25% do valor total do contrato, desde que previamente autorizada e devidamente justificada, especialmente quando houver mais de uma viagem no mesmo período ou demanda superior à frota disponível.

4.6.1. Regras gerais

- A subcontratação depende de comprovação da necessidade pela contratada e autorização prévia da Administração.

- A subcontratada deve atender aos mesmos critérios de qualidade, documentação, regularidade e especificação dos veículos.
- A contratada permanece integralmente responsável pela execução, inclusive por danos causados pela subcontratada.
- A subcontratada deve apresentar todos os documentos do Pedido de Viagem antes da prestação do serviço.
- A nota fiscal deve ser emitida pela contratada principal, e os pagamentos serão feitos exclusivamente à contratada principal.
- A negativa de subcontratação não desobriga a contratada de executar o serviço conforme edital, termo de referência, anexos e contrato.

4.6.2. Documentos para análise da subcontratação

- Anexo X preenchido com dados da empresa subcontratada, representante, motoristas e veículos.
- CRLV dos veículos indicados.
- CSV para cada veículo, quando exigível.
- Alvará de licença de funcionamento da Prefeitura Municipal sede da empresa.
- Atestado(s) de capacidade técnica compatíveis com o objeto.
- Declaração de conhecimento das informações e condições para cumprimento das obrigações.
- Demais documentos exigidos pela fiscalização, pelo contrato e pela legislação aplicável.

4.6.3. Vedações e cuidados

- Não autorizar subcontratação sem comprovação da necessidade e sem documentação suficiente.
- Não permitir subcontratação que ultrapasse o limite contratual de 25%.
- Verificar conflito de interesses ou vínculo vedado com agentes públicos que atuem na licitação, fiscalização ou gestão.
- Registrar a análise, autorização ou negativa no processo de acompanhamento do contrato.

4.7. IMR - Instrumento de Medição de Resultado

O IMR deve ser preenchido após cada viagem, pelo servidor responsável juntamente com a fiscalização da contratante. Ele mede a qualidade da prestação do serviço e pode gerar pagamento integral, glosa ou outras providências administrativas.

4.7.1. Critérios avaliados

Nº	Critério	O que avaliar	Nota

1	Comportamento do motorista	Volume do som, interação com passageiros, auxílio no bagageiro, uso de celular e condutas gerais.	0 a 5
2	Direção do veículo	Forma de condução durante toda a viagem.	0 a 5
3	Apresentação do veículo	Estética, estrutura, pneus, cintos de segurança, som e microfone.	0 a 5
4	Higiene do veículo	Limpeza interna e externa, banheiro, bancos e condições gerais de higiene.	0 a 5
5	Pontualidade do motorista	Cumprimento dos horários.	0 a 5
6	Apresentação do motorista	Asseio, uniforme e crachá de identificação.	0 a 5
7	Rota realizada	Compatibilidade da rota executada com a rota alinhada com o servidor responsável.	0 a 5

4.7.2. Parâmetros das notas

Nota	Classificação
5	Ótimo
4	Bom
3	Regular
2	Insatisfatório
1	Ruim
0	Não realizado

4.7.3. Efeitos da pontuação no pagamento

Pontuação total no IMR	Pagamento indicado
28 a 35 pontos	100% da nota fiscal
25 a 27 pontos	95% da nota fiscal
21 a 24 pontos	90% da nota fiscal
20 a 23 pontos	50% da nota fiscal, conforme redação do Anexo IX

> **Atenção à faixa de pontuação:** o Anexo IX apresenta sobreposição entre as faixas 21-24 e 20-23. Caso a pontuação fique entre 21 e 23, a fiscalização deve submeter a situação ao gestor do contrato e à Coordenação de Contratos antes do ateste, para definição segura do percentual aplicável conforme instrumento contratual vigente.

4.7.4. Pontuação crítica

- Em caso de duas ocorrências com pontuação igual ou inferior a 19, a Administração poderá avaliar a abertura de processo de rescisão contratual, conforme previsão do IMR.
- Se a viagem não ocorrer por falta de documentação ou outro motivo não justificável e notificado pela contratada, pode ser atribuída nota 0 no IMR.
- As notas devem ser acompanhadas de justificativa, especialmente quando houver desconto, glosa, não conformidade ou ocorrência relevante.

4.8. Recebimento, liquidação e pagamento

4.8.1. Documentos esperados para medição

- Pedido de Viagem.
- Confirmação da contratada.
- Documentos do veículo e do motorista.
- Relação de Identificação dos Passageiros.
- Controle de Quilometragem de Viagem.
- IMR preenchido e assinado.
- Registros de ocorrência, quando houver.
- Comunicações formais de cancelamento, alteração, substituição ou justificativa.
- Nota fiscal ou fatura emitida com o valor dimensionado pela fiscalização/gestão.
- Comprovação de regularidade fiscal, quando exigida.

4.8.2. Recebimento provisório

Os serviços devem ser recebidos provisoriamente pelos fiscais técnico e administrativo, no prazo de até 5 dias, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas.

4.8.3. Recebimento definitivo

Após o recebimento provisório, o recebimento definitivo deve ocorrer no prazo de até 5 dias por servidor ou comissão designada, com base na análise dos relatórios e documentos apresentados. Havendo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento, a contratada deve ser comunicada por escrito para correção.

4.8.4. Nota fiscal

A empresa deve ser comunicada para emitir a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização. A nota deve conter os dados do contrato e do órgão contratante, período de execução, valor a pagar e retenções tributárias aplicáveis.

4.8.5. Liquidação e pagamento

- Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 dias úteis para liquidação, prorrogável por igual período conforme norma aplicável.
- O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.
- Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação, o prazo ficará suspenso até saneamento pela contratada.
- A nota fiscal ou fatura deverá ser acompanhada da comprovação de regularidade fiscal, quando exigida.

4.9. Prazos de controle da fiscalização

Situação	Prazo / regra	Responsável principal
Envio de dados do motorista e documentos	Até 24 horas antes da execução do serviço.	Contratada / fiscalização
Ajuste de não conformidades antes da viagem	A contratada terá até 4 horas antes do início da viagem para realizar ajustes necessários quando houver falta de documento ou inconformidade.	Contratada / servidor responsável / fiscalização
Substituição de veículo ou motorista sem condições	A contratada terá até 4 horas para substituição ou regularização, quando solicitado.	Contratada / fiscalização
Recebimento provisório	Até 5 dias, contados do recebimento da cobrança com comprovação da prestação.	Fiscais técnico e administrativo
Recebimento definitivo	Até 5 dias, contados do recebimento provisório.	Gestor / servidor ou comissão designada
Liquidação	10 dias úteis, prorrogáveis por igual período conforme norma aplicável.	Setor competente / gestão
Pagamento	Até 10 dias úteis após a finalização da liquidação.	Administração

4.10. Registros, notificações e providências administrativas

Ocorrências, falhas, atrasos, inconformidades, substituições, ausências documentais, problemas de segurança e outras situações relevantes devem ser registradas formalmente e, quando necessário, comunicadas à contratada para correção.

- O fiscal técnico registra ocorrências relacionadas à execução e qualidade do serviço.

- O fiscal administrativo registra ocorrências relacionadas à regularidade documental, subcontratação, pagamento e condições administrativas.
- O gestor acompanha os registros, avalia medidas saneadoras e adota providências quando houver descumprimento relevante.
- Quando a irregularidade puder gerar glosa, sanção ou responsabilização, o registro deve conter fatos objetivos, datas, horários, evidências e providências adotadas.

4.11. Registros e arquivamento

Para cada viagem, recomenda-se arquivar em pasta própria ou no processo de acompanhamento:

- solicitação inicial da viagem;
- autorização interna, quando houver;
- estimativa de custo;
- Pedido de Viagem;
- e-mails ou mensagens de confirmação da contratada;
- documentos de veículo, motorista, licenças e seguros;
- Relação de Passageiros;
- Controle de Quilometragem;
- IMR;
- registros de ocorrências e evidências, inclusive fotos, quando úteis;
- comunicações de cancelamento ou alteração;
- documentos de medição, recebimento, nota fiscal, liquidação e pagamento.

4.12. Checklist rápido da fiscalização

Momento	O que verificar	Responsável	Ok?
Antes da viagem	Pedido de Viagem, confirmação da contratada, motorista, veículo, licenças e seguros.	Fiscal técnico / administrativo	[ ]
Quando houver subcontratação	Autorização prévia, documentação da subcontratada, limite de 25% e manutenção dos mesmos requisitos técnicos.	Fiscal administrativo / gestor	[ ]
Durante ou após a execução	Ocorrências, atrasos, substituições, falhas de qualidade e registros do servidor responsável.	Fiscal técnico	[ ]
Após a viagem	Relação de Passageiros, Controle de Quilometragem, IMR e evidências.	Fiscal técnico / administrativo	[ ]
Medição	Quilometragem rodada, IMR, glosas, cancelamentos e documentos comprobatórios.	Fiscalização / gestão	[ ]
Recebimento	Recebimento provisório e definitivo, com termos detalhados quando aplicável.	Fiscalização / gestão	[ ]

Momento	O que verificar	Responsável	Ok?
Liquidação e pagamento	Nota fiscal com valor correto, regularidade fiscal e documentação completa.	Gestão / setor competente	[ ]

Parte 5 - Boas práticas, modelos e links úteis

5.1. Boas práticas

- Solicite as viagens com a maior antecedência possível, principalmente em períodos de eventos institucionais.
- Em eventos como MICTI e JIFC, estime o custo global com antecedência e considere viagens simultâneas.
- Identifique previamente a fiscal titular ou, na ausência, a fiscal substituta para dúvidas e alinhamentos sobre o contrato.
- Evite alterações de itinerário sem comunicação formal à fiscalização.
- Não autorize saída com documentação incompleta sem ciência expressa da fiscalização.
- Registre todas as ocorrências, mesmo que resolvidas durante a viagem.
- Use linguagem objetiva nos relatórios: data, hora, local, fato, providência adotada e evidências.
- Quando houver dúvida sobre glosa, nota de IMR, subcontratação ou conformidade documental, consulte o gestor do contrato antes do ateste.

5.2. Modelo de comunicação de solicitação à contratada

Assunto: Solicitação de viagem - Contrato nº 153/2024 - [data] - [destino]

Prezados,

Solicitamos o agendamento de viagem conforme dados abaixo e Pedido de Viagem anexo:

Unidade/setor solicitante: [informar]
Servidor responsável pela viagem: [nome, telefone/e-mail]
Motivo da viagem: [informar]
Data e horário de saída: [informar]
Data e previsão de retorno: [informar]

Itinerário/destino: [informar]
Tipo de veículo: [van/micro-ônibus/ônibus]
Quantidade de veículos: [informar]
Quantidade estimada de passageiros: [informar]
Necessidade de acessibilidade: [sim/não - detalhar]
Observações: [informar]

Solicitamos confirmação do agendamento e envio, até 24 horas antes da execução, da identificação do(s) motoris

Atenciosamente,
[nome]
[setor]

5.3. Modelo de comunicação de cancelamento

Assunto: Cancelamento de viagem - Contrato nº 153/2024 - [data] - [destino]

Prezados,

Informamos o cancelamento da viagem abaixo:

Unidade/setor solicitante: [informar]
Servidor responsável pela viagem: [informar]
Data e horário previstos: [informar]
Destino/itinerário: [informar]
Motivo do cancelamento: [informar]

O cancelamento está sendo comunicado em [data e horário], com antecedência de [informar] em relação ao início

Solicitamos confirmação de recebimento.

Atenciosamente,
[nome]
[setor]

5.4. Modelo de registro de ocorrência

Registro de ocorrência - Contrato nº 153/2024

Viagem: [data / destino]
Servidor responsável: [nome]
Veículo / placa: [informar]
Motorista: [informar]

Data e horário da ocorrência: [informar]
Local: [informar]

Descrição objetiva do fato: [informar]
Providência adotada pelo servidor responsável: [informar]
Providência solicitada à contratada: [informar]
Fiscalização comunicada? [sim/não - horário e meio]
Houve impacto em horário, rota, segurança, passageiros ou quilometragem? [detalhar]
Evidências anexas: [fotos, mensagens, documentos]

Assinatura/identificação:
[servidor responsável]

5.5. Referências internas do contrato

- Portaria nº 78/2026 - GAB/ARAQ (11010201), cadastrada em 10/03/2026 - Designação da equipe de fiscalização.
- Processo associado à portaria de fiscalização: 23349.4477/2024-12.
- Edital - Pregão Eletrônico SRP nº 90076/2024.
- Anexo I - Termo de Referência.
- Anexo IV - Modelo de Proposta.
- Anexo V - Relação da Frota de Veículos.
- Anexo VI - Pedido de Viagem.
- Anexo VII - Relação de Identificação dos Passageiros.
- Anexo VIII - Controle de Quilometragem de Viagem.
- Anexo IX - Instrumento de Medição de Resultado - IMR.
- Anexo X - Modelo de Autorização para Subcontratação.
- Contrato nº 153/2024 - CAMP/ARAQ.

5.6. Links úteis, sistemas e referências normativas

Os links abaixo apoiam a fiscalização documental, a conferência de regularidade e a consulta às normas citadas no edital e no termo de referência.

Referência	Link	Aplicação prática
ANTT - Fretamento	Abrir página da ANTT sobre fretamento	Consulta geral de orientações, legislação, sistemas e regularidade.
Termo de Autorização de Fretamento - TAF	Acessar serviço no gov.br	Verificação de autorização da empresa para fretamento interestadual/internacional.
Habilitação de veículo - SisHAB	Acessar serviço no gov.br	Verificação de cadastro/habilitação do veículo na ANTT.

Referência	Link	Aplicação prática
Habilitação de motorista - SisHAB	Acessar serviço no gov.br	Verificação de cadastro/habilitação do motorista na ANTT.
Licença de Viagem - ANTT	Acessar serviço no gov.br	Consulta da licença exigida antes de viagens interestaduais/internacionais.
SISAUT - Autorização de Viagem ANTT	Acessar SISAUT	Sistema utilizado pela empresa para emissão de autorização/licença de viagem.
SIE/SC - Fretamento eventual	Abrir repositório de processos da SIE/SC	Consulta ao fluxo estadual de licença de fretamento eventual para viagens intermunicipais em Santa Catarina.
Decreto Estadual SC nº 1.342/2021	Abrir decreto em PDF	Referência estadual sobre transporte rodoviário coletivo intermunicipal de passageiros em regime de fretamento.
SICAF	Acessar página do SICAF	Consulta de regularidade e manutenção das condições de habilitação, quando aplicável.
Lei nº 14.133/2021	Abrir Lei nº 14.133/2021	Base geral de licitações, contratos, fiscalização, recebimento e sanções.
Decreto nº 11.246/2022	Abrir Decreto nº 11.246/2022	Regras sobre atuação de gestores e fiscais de contratos.
Decreto nº 11.462/2023	Abrir Decreto nº 11.462/2023	Regulamentação do sistema de registro de preços.
Resolução ANTT nº 4.777/2015	Abrir Resolução ANTT nº 4.777/2015	Regulamentação do fretamento interestadual e internacional.
Resolução ANTT nº 1.166/2005	Abrir Resolução ANTT nº 1.166/2005	Referência histórica citada no edital; observar revogações/atualizações.
Lei nº 13.103/2015	Abrir Lei nº 13.103/2015	Regras relacionadas à jornada/descanso de motoristas profissionais.
Código de Defesa do Consumidor	Abrir Lei nº 8.078/1990	Referência ao prazo de garantia contratual dos serviços.
Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - AGU	Abrir página do guia	Critérios e boas práticas de sustentabilidade nas contratações.
Compras.gov.br	Acessar Compras.gov.br	Consulta a sistemas e informações de compras públicas federais.
Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP	Acessar PNCP	Consulta de editais, atas, contratos e publicações oficiais.

Revisão #21
Criado 4 maio 2026 13:50:56 por Guilherme Migliorini
Atualizado 19 junho 2026 10:37:46 por Guilherme Migliorini