



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

ANEXO VI

PEDIDO DE VIAGEM

DEPE/CGE/Coordenação: _____ Motivo da Viagem: _____

Técnico (a) administrativo ou professor (a) responsável pela viagem: _____

Data de Saída: ___/___/___ Horário: _____ Data de Retorno: ___/___/___ Previsão de Horário: _____

Documentos a serem apresentados antes da viagem:

- Apresentação pelo motorista da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) compatível com o veículo e com vigência dentro da validade.
 - Para viagens de Ônibus, Micro Ônibus ou VAN acima de 05:30h (cinco horas e meia) ininterruptas **deverá existir** a presença de 02 (dois) motoristas para o percurso.
- Apresentação do Certificado de Registro de Licenciamento de Veículo – CRLV do Ônibus ou Micro Ônibus ou VAN com no máximo 15 (quinze) anos de fabricação e comprovante de inspeção ANUAL.
 - Apresentação do documento do Ônibus ou Micro Ônibus ou VAN com MAIS de 15 (quinze) anos de fabricação e comprovante de inspeção SEMESTRAL.
- Apresentação da Licença de viagem concedida pela ANTT.
- Apresentação do veículo que permita a identificação da CONTRATADA e com identificação do cadastro na ANTT.
- Apresentação do Certificado de Segurança Veicular – CSV (O veículo zero quilômetro com idade de até 1 (um) ano será dispensado de apresentar o CSV).
- Apresentação da Apólice de seguro de responsabilidade civil dentro da validade.
- Apresentação de veículo com acessibilidade (A CONTRATANTE poderá solicitar veículo com acessibilidade conforme necessidade).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal Catarinense

Em caso de **NÃO** apresentação de quaisquer documentos solicitados, o servidor(a) técnico(a) administrativo ou professor(a) do Campus ou da Reitoria IFC responsável pela viagem poderá, junto com a fiscalização da CONTRATANTE, solicitar a CONTRATADA, o atendimento das não conformidades antes do início da viagem. A CONTRATADA terá até **4 (quatro) horas** antes do início da viagem para realizar os ajustes necessários.

Caso o servidor(a) técnico(a) administrativo ou professor(a) do Campus ou da Reitoria IFC, responsável pela viagem, observe que o veículo ou o motorista não apresenta condições de **iniciar** a prestação do serviço, poderá este, informar a fiscalização da CONTRATANTE e solicitar a CONTRATADA a substituição do veículo, ou do motorista, ou de ambos. A CONTRATADA terá até **4 (quatro) horas** para realizar os ajustes necessários.

Município/SC, XX de XXXXXXXXX de 20XX.

Nome: do servidor (a) técnico (a) administrativo ou professor (a) responsável pela viagem: _____

Assinatura: do servidor (a) técnico (a) administrativo ou professor (a) responsável pela viagem: _____