

## **REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, SAÍDAS DE CAMPO E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DO CAMPUS VOLTA REDONDA**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO</b> .....	3
<b>CAPÍTULO II</b> .....	3
<b>DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III</b> .....	5
<b>DAS ATRIBUIÇÕES</b> .....	5
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	7
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS</b> .....	7
<b><i>KIT</i> DE DOCUMENTAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS</b> .....	8
<b>ANEXO I</b> .....	9
<b>NORMAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS</b> .....	9
<b>ANEXO II</b> .....	10
<b>FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA</b> .....	10
<b>ANEXO III</b> .....	11
<b>LISTA DE PASSAGEIROS - VISITA TÉCNICA</b> .....	11
<b>ANEXO IV</b> .....	12
<b>LISTA DE PRESENÇA - VISITA TÉCNICA</b> .....	12
<b>ANEXO V</b> .....	13
<b>AUTORIZAÇÃO</b> .....	13
<b>ANEXO VI</b> .....	14
<b>SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA</b> .....	14
<b>ANEXO VII</b> .....	15
<b>RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA</b> .....	15
<b>CHECK LIST ÔNIBUS</b> .....	16
<b>ANEXO VIII</b> .....	16
<b>CHECK LIST MICROÔNIBUS</b> .....	17
<b>ANEXO IX</b> .....	17
<b>CONTROLE DE QUILOMETRAGEM</b> .....	18
<b>ANEXO X</b> .....	18
<b>SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO</b> .....	19 e 20
<b>ANEXO XI</b> .....	19 e 20

## CAPÍTULO I

## DA DEFINIÇÃO E OBJETIVO

**Art. 1º** As visitas técnicas, saídas de campo e participação em eventos são atividades didático-pedagógicas que visam contribuir com o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem, promovendo a integração entre a teoria e prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos alunos no ambiente escolar.

**Art. 2º** As visitas técnicas são de suma importância para que os alunos vivenciem o mercado de trabalho, seus produtos e serviços *in loco* e também facilitam a integração entre os mesmos.

**Art. 3º** O presente regulamento visa padronizar e orientar servidores e discentes quanto a realização de visitas técnicas, saídas de campo e participação em eventos com estudantes do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

## CAPÍTULO II

### DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

**Art. 4º** As solicitações de visita técnica, saídas de campo e/ou participação em eventos deverão ser encaminhadas à Direção cabível, por meio de Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II) devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e por sua chefia imediata. (em PDF).

**Art. 5º** A Direção encaminhará os pedidos de visita técnica à Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE), por meio do Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II), com antecedência mínima de 15 dias úteis da data da visita (em PDF).

**§1º** A CoIEE encaminha à CoOF a Solicitação de Fornecimento (Anexo XI) preenchida conforme informações contidas no Formulário de solicitação de visita técnica. A CoOF juntamente com a Direção Administrativa verificam a disponibilidade orçamentária. Havendo disponibilidade, dá prosseguimento para a emissão de empenho. Não havendo disponibilidade, informa à CoIEE que a visita não poderá ser realizada para que a CoIEE informe ao solicitante.

**§2º** Havendo disponibilidade orçamentária, a CoIEE enviará para a empresa a Solicitação de Fornecimento.

**§3º** Toda visita com pernoite ou que necessite de auxílio financeiro ao educando deverá ser apresentada ao colegiado de campus ou à Direção Geral, para aprovação, e a solicitação e disponibilização de recursos para este fim ficará a cargo do solicitante e da Direção Geral, respectivamente.

**Art. 6º** A CoIEE disponibilizará o *kit* de documentação para visitas técnicas (Anexos I a VII) para o servidor solicitante contendo os seguintes documentos:

Anexo I - Normas gerais para a realização de visitas técnicas

Anexo II - Formulário de solicitação de visita técnica

Anexo III - Lista de passageiros – visita técnica

Anexo IV - Lista de Presença - visita técnica

Anexo V - Autorização de participação na visita técnica para alunos menores de 18 anos

Anexo VI - Solicitação de liberação para visita técnica para alunos em estágio ou trabalho

Anexo VII - Relatório de visita técnica

Anexo VIII – Check List Ônibus  
Anexo IX – Ckeck List Microônibus  
Anexo X – Controle de Quilometragem  
Anexo XI – Solicitação de Fornecimento

**§1º** A solicitação de visitas técnicas deverá ser encaminhada à CoIEE com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis para solicitação do transporte.

**§2º** A lista de passageiros (Anexo III) deverá ser encaminhada à CoIEE com antecedência de 5 dias da data marcada para viagem para entrega à empresa de transporte de acordo com as regras contratuais vigentes.

**§3º** As autorizações dos estudantes menores de idade deverão ser entregues ao responsável pela visita técnica no momento do embarque.

**§4º** A lista de presença (Anexo IV) e o relatório de visita técnica (Anexo VII) deverão ser entregues à CoIEE após a visita.

**Art. 7º** A CoIEE encaminhará a Solicitação de Fornecimento (Anexo XI) para a Coordenação Orçamentária e Financeira (CoOF) com prazo mínimo de 10 dias úteis antes da data da visita.

**§1º** A CoOF providenciará o empenho da quilometragem prevista para a visita, de acordo com a solicitação feita pela CoIEE. A CoOF fica responsável em enviar o empenho para a empresa de transporte rodoviário.

**§2º** Os trâmites para a solicitação do transporte deverão atender às normas do contrato de transporte vigente.

**§3º** Deverá haver pelo menos 1 (um) servidor responsável por veículo de transporte para o acompanhamento dos alunos, durante todo o trajeto.

**§4º** Não será permitido embarque e desembarque fora dos locais pré-determinados no Formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II), nem mesmo para os alunos maiores de idade.

**Art. 8º** Para visita técnica que não é necessária solicitação de transporte rodoviário de empresa terceirizada, o solicitante ficará responsável por providenciar o transporte para a visita.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES

**Art 9º.** São atribuições da Coordenação de Integração Escola-Empresa (CoIEE) do campus:

**I** – Encaminhar à CoOF a Solicitação de Fornecimento (anexo XI) preenchida com prazo mínimo de 10 dias úteis antes da data da visita. Não havendo disponibilidade orçamentária, a CoOF retornará o processo à CoIEE para que o servidor responsável informe ao solicitante que a visita não poderá ser realizada;

**II** – Tendo disponibilidade orçamentária, enviar à empresa a Solicitação de fornecimento (Anexo XI) e marcar a visita técnica nos locais indicados, mediante recebimento do formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II);

**III** - Disponibilizar o kit de documentação para visitas técnicas ao servidor solicitante;

**IV** - Comunicar ao servidor solicitante e/ou à empresa qualquer anormalidade com a visita técnica;

**V** - Registrar e arquivar todos os dados das visitas ocorridas;

**VI** - Analisar os casos omissos junto à Direção responsável.

**Art 10º.** São atribuições do servidor solicitante:

**I** – Solicitar a visita por meio do formulário (Anexo II), devidamente assinado por sua chefia e direção imediatas, conforme o artigo 5º deste Regulamento;

**II** – Retirar na CoIEE o *kit* de documentação para visitas técnicas (ANEXOS I a VII desteregulamento);

**III** – Entregar a cada estudante a autorização (Anexo V) recebe-lá preenchida e assinada pelo responsável na hora do embarque;

**IV** – Fornecer aos estudantes formulário de solicitação de liberação para visita técnica (Anexo VI), no caso de estudantes em estágio/emprego;

**V** – Enviar lista de passageiros (Anexo III) à CoIEE de acordo com o §2º do Art 6º deste regulamento;

**VI** – Permitir o embarque dos participantes constantes na lista de passageiros (Anexo III), realizar a chamada e informar à CoIEE os alunos ausentes ou que embarcaram sem o nome constar na lista enviada anteriormente;

**VII** – Confeccionar e entregar aos estudantes declaração de comparecimento à visita técnica no caso de estudantes em estágio/emprego e/ou atividades complementares;

**VIII** – Preencher o relatório de visita técnica (Anexo VII) e entregar à CoIEE juntamente com alista de presença (Anexo IV) assinada pelos estudantes;

**IX** – Providenciar pelo menos um servidor responsável por veículo para acompanhamento dos alunos;

**X** – Entregar a cada servidor responsável pelo ônibus e/ou microônibus o Controle de Quilometragem (Anexo X) que deverá ser preenchido em todo embarque e desembarque durante a viagem;

**XI** - Entregar a cada servidor responsável pelo ônibus e/ou microônibus o Check List (Anexo VIII e Anexo IX) que deverá ser preenchido durante a viagem.

**XII** - Providenciar o transporte, quando o mesmo não for o da empresa terceirizada contratada pelo Campus, para a visita.

**Art 11.** São atribuições da Coordenação ligada ao solicitante:

**I** – Tomar ciência da visita técnica, assinando o formulário de solicitação (Anexo II).

**Art 12.** São atribuições da Direção ligada à Coordenação:

**I** - Dar parecer e ciência às solicitações de visitas técnicas (Anexo II);

**II** - Encaminhar à CoIEE as solicitações de visita técnica (Anexo II) autorizadas;

**III** – Analisar os casos omissos junto à CoIEE.

**Art 13.** São atribuições da(o) estudante:

**I** - Solicitar, caso necessário, formulário de liberação para visita técnica (Anexo VI) e/ou declaração de comparecimento à CoIEE;

**II** - Devolver ao servidor solicitante, dentro do prazo determinado no §3º do Art 6º deste regulamento, a autorização (Anexo V) devidamente assinada;

**III** - Portar documento de identidade para a visita;

**IV** - Comparecer, com obrigatoriedade, às visitas e assinar a lista de presença (Anexo IV) que deverá ser entregue ao servidor responsável;

**V** - Quando impedido de comparecer, justificar e solicitar dispensa ao servidor responsável pela visita;

**VI** - Ser pontual em relação aos horários de encontro e de saída do IFRJ; **VII** – Vestir-se adequadamente para a atividade, conforme orientação;

**VIII** - Permanecer sentado e atento durante a viagem para evitar acidentes;

**VIII** - Comunicar ao servidor solicitante qualquer mal-estar físico, para que sejam adotadas as providências necessárias;

**IX** - Comunicar ao servidor solicitante qualquer necessidade de medicamento de uso contínuo;

**X** - Manter-se junto ao grupo e ao servidor acompanhante durante toda a visita, evitando dispersão;

**XI** - Seguir as orientações dadas para a utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa/instituição, quando houver;

**XII** - Preencher as observações médicas (alunos maiores e menores).

## CAPÍTULO IV

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art 14.** A participação em visitas técnicas é autorizada somente a servidores e a estudantes do IFRJ, regularmente matriculados e cursistas/participantes de atividades de extensão, sendo vetada a participação de outrem (familiares, amigos, companheiros, etc.).

**Art 15.** O percurso da visita técnica e demais eventos deverão ser realizados conforme solicitação previamente enviada, ficando proibida a alteração do percurso, excetuando os casos emergenciais que ocorram durante a visita.

**Art 16.** O embarque e o desembarque de passageiros serão permitidos somente no campus ou outro local informado previamente no formulário de solicitação de visita técnica (Anexo II).

**Art 17.** Os casos omissos serão analisados pela CoIEE e pela Direção.

## ***KIT DE DOCUMENTAÇÃO PARA VISITAS TÉCNICAS*** **(Anexos I a XI)**



## ANEXO I

### NORMAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS

Cara(o) servidora(o),

Solicitamos que sejam repassados aos estudantes os seguintes procedimentos gerais que deverão ser adotados na realização das visitas técnicas a empresas e instituições:

- Se o(a) aluno(a) for menor de 18 anos, deverá apresentar autorização do responsável (Anexo V) e entregá-la ao servidor responsável pela visita;
- Portar documento de identidade;
- Comparecer, com obrigatoriedade, às visitas e assinar a lista de presença (Anexo IV) que deverá ser entregue ao servidor responsável;
- Quando impedido de comparecer, justificar e solicitar dispensa ao servidor responsável;
- Ser pontual em relação aos horários de encontro e de saída do IFRJ;
- Vestir-se adequadamente para a atividade, conforme orientação do servidor responsável;
- Permanecer sentado e atento durante a viagem para evitar acidentes;
- Comunicar ao servidor responsável qualquer mal-estar físico, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- Comunicar ao servidor responsável qualquer necessidade de medicamento de uso contínuo;
- Manter-se junto ao grupo e ao servidor responsável durante toda a visita, evitando dispersão;
- Seguir as orientações dadas para a utilização dos equipamentos de proteção individual fornecidos pela empresa, quando for o caso.

Não será permitido embarque e desembarque fora dos locais pré-determinados no Formulário de solicitação de visita técnica nem mesmo para os alunos maiores de idade.

**OBSERVAÇÃO:** Caso o servidor acompanhante não possa comparecer no dia da visita, deverá entrar em contato com a Coordenação de Integração Escola-Empresa do seu campus para que sejam tomadas as devidas providências.

## ANEXO II

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Servidor solicitante: \_\_\_\_\_

Contato (Celular): \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Turma: \_\_\_\_\_ Quantidade de passageiros: \_\_\_\_\_

Local da visita: \_\_\_\_\_

Endereço da visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data e hora da partida: \_\_\_\_\_ Data e hora de retorno: \_\_\_\_\_

Necessita de transporte rodoviário (Ônibus e Microônibus) terceirizado?

( ) Não

( ) **Sim. Responder os itens abaixo:**

**Total ida e volta da quilometragem prevista (Km):** \_\_\_\_\_

**Necessidade:**

( ) **Ônibus (44 passageiros)**

( ) **Microônibus (22 passageiros)**

Servidor(es) acompanhantes (Nome e contato): \_\_\_\_\_

Justificativa para a realização da visita: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Itens do currículo do curso contemplados com a visita:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Observações:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do servidor solicitante

**Parecer da Chefia Imediata:**

( ) Favorável

( ) Não favorável

\_\_\_\_\_  
Chefia imediata do solicitante

\_\_\_\_\_  
Diretor

**ANEXO III**

**LISTA DE PASSAGEIROS - VISITA TÉCNICA**

<b>EMPRESA/ INSTITUIÇÃO A SER VISITADA:</b>
<b>CONTRATO: 02/2020</b>
<b>CAMPUS: Volta Redonda</b>
<b>LISTA DE PASSAGEIROS REFERENTE À AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO Nº.</b>
<b>FORNECEDOR: RIO TRANSPORTE TERRESTRE LOCADORA EIRELI</b>
<b>CNPJ: 31.688.343/0001-14</b>
LOCAL DA PARTIDA: IFRJ – Campus Volta Redonda – Rua Antônio Barreiros, 212 – Nossa Senhora das Graças – CEP: 27215-350 - Volta Redonda/RJ
DATA E HORA DA PARTIDA:
LOCAL DE DESTINO (NOME E ENDEREÇO):
DATA E HORA DE RETORNO:
CURSO: _____ TURMA: _____
SERVIDOR(ES) RESPONSÁVEL(EIS):
CONTATO:

Nº	NOME	IDENTIDADE ou OUTRO DOC. OFICIAL COM FOTO		
		TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO E ÓRGÃO EMISSOR	DATA DE NASCIMENTO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				



## ANEXO V AUTORIZAÇÃO

EU \_\_\_\_\_ GRAU DE PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA(O) ESTUDANTE \_\_\_\_\_  
DA TURMA \_\_\_\_\_ AUTORIZO A PARTICIPAR DA SAÍDA AGENDADA PARA O DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_  
/\_\_\_\_ COM DESTINO A \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
SAÍDA ÀS: \_: PREVISÃO DE CHEGADA ÀS: \_: \_\_\_\_  
CONTATO DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

LOCAL, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**OBSERVAÇÕES MÉDICAS:**

TIPO SANGUÍNEO: \_\_\_\_\_ ALERGIAS: \_\_\_\_\_  
FAZ USO DE MEDICAMENTO CONTÍNUO? QUAIS? \_\_\_\_\_  
CONTATO DE EMERGÊNCIA: \_\_\_\_\_

**OBS: A AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM CÓPIA DA IDENTIDADE DO RESPONSÁVEL**

Contatos CoIEE: telefones/e-mail

## ANEXO V AUTORIZAÇÃO

EU \_\_\_\_\_ GRAU DE PARENTESCO: \_\_\_\_\_  
RESPONSÁVEL PELA(O) ESTUDANTE \_\_\_\_\_  
DA TURMA \_\_\_\_\_ AUTORIZO A PARTICIPAR DA SAÍDA AGENDADA PARA O DIA \_\_\_\_/\_\_\_\_  
/\_\_\_\_ COM DESTINO A \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
SAÍDA ÀS: \_: PREVISÃO DE CHEGADA ÀS: \_: \_\_\_\_  
CONTATO DO RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_

LOCAL, \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

**OBSERVAÇÕES MÉDICAS:**

TIPO SANGUÍNEO: \_\_\_\_\_ ALERGIAS: \_\_\_\_\_  
FAZ USO DE MEDICAMENTO CONTÍNUO? QUAIS? \_\_\_\_\_  
CONTATO DE EMERGÊNCIA: \_\_\_\_\_

**OBS: A AUTORIZAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM CÓPIA DA IDENTIDADE DO RESPONSÁVEL**

Contatos CoIEE: telefones/e-mail

## ANEXO VI

### SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO PARA VISITA TÉCNICA

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**À: Nome da Empresa/instituição**

Prezados Senhores,

Vimos, por meio desta, solicitar a V.S<sup>a</sup>. a gentileza de liberar o (a) estagiário(a)/funcionário(a) \_\_\_\_\_ para participar da Visita Técnica à \_\_\_\_\_ no dia \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ com saída prevista da Instituição às \_\_\_\_\_ h.

Atenciosamente,

---

Coordenação de Integração Escola-Empresa  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro  
Campus Volta Redonda

## ANEXO VII

### RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

#### AVALIAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA VISITA

- EMPRESA: \_\_\_\_\_
- ENDEREÇO: \_\_\_\_\_
- CONTATO NA EMPRESA: \_\_\_\_\_
- DATA: \_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
- CURSO: \_\_\_\_\_ TURMA: \_\_\_\_\_
- SERVIDOR RESPONSÁVEL: \_\_\_\_\_
- HORÁRIO DE SAÍDA DO IFRJ: \_\_\_\_\_
- HORÁRIO DE CHEGADA À EMPRESA: \_\_\_\_\_
- HORÁRIO DE SAÍDA DA EMPRESA: \_\_\_\_\_
- HORÁRIO DE RETORNO AO IFRJ: \_\_\_\_\_
- SETORES VISITADOS: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- PARECER SOBRE O ORIENTADOR DA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- COMENTÁRIOS SOBRE IMPACTO DA VISITA PARA OS ESTUDANTES:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
- OBSERVAÇÕES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXO VIII

CHECK LIST		
RIO TRANSPORTE TERRESTRE LOCADORA EIRELI		
ÔNIBUS EXECUTIVO		
ESPECIFICAÇÕES	SIM	NÃO
<b><u>Veículo</u></b>		
Veículo com no máximo 8 (oito) anos de fabricação		
Mínimo de 44 assentos		
Poltronas reclináveis		
Cabine exclusiva para o motorista		
Bagageiros amplos		
Gabinete sanitário		
Perfeito estado de conservação		
Janelas de emergência com abertura ejetável, basculante, vidros destrutíveis.		
Luz interna para o motorista		
Luz interna no corredor do veículo		
Brake light na traseira do veículo		
Luz delimitadora no teto		
Para-choque na cor do veículo		
Vidros Fumê		
Cinto de segurança em todas as poltronas		
Rodo ar		
Cortinas em todas as janelas		
Porta dianteira acionada via painel do veículo		
<b><u>Serviços</u></b>		
Motorista uniformizado + crachá de identificação		
2 Motoristas (Viagens acima de 500 quilômetros)		
Ar condicionado		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor responsável: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



Anexo IX

CHECK LIST		
RIO TRANSPORTE TERRESTRE LOCADORA EIRELI		
MICRO ÔNIBUS		
ESPECIFICAÇÕES	SIM	NÃO
<b><u>Veículo</u></b>		
Veículo com no máximo 8 (oito) anos de fabricação		
Mínimo de 22 assentos		
Poltronas reclináveis		
Gabinete sanitário		
Perfeito estado de conservação		
Janelas de emergência com abertura ejetável, basculante, vidros destrutíveis.		
Luz interna para o Motorista		
Luz interna no corredor do veículo		
Brake light na traseira do veículo		
Luz delimitadora no teto		
Para-choque na cor do veículo		
Vidros Fumê		
Cinto de segurança em todas as poltronas		
Rodo ar		
Cortinas em todas as janelas		
Porta dianteira acionada via painel do veículo		
<b><u>Serviços</u></b>		
Motorista uniformizado + crachá de identificação		
2 Motoristas (Viagens acima de 500 quilômetros)		
Ar condicionado		
Som ambiente		

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Servidor responsável: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Anexo X

CONTROLE DE QUILOMETRAGEM				
RIO TRANSPORTE TERRESTRE LOCADORA EIRELI				
ÔNIBUS EXECUTIVO / MICRO ÔNIBUS				
ITINERÁRIO	DATA	KM SAÍDA	KM CHEGADA	KM RODADOS

Servidor responsável: \_\_\_\_\_

SIAPE: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Motorista: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO XI**

**SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO**

**À CoOF**

PROCESSO(S) ADMINISTRATIVO(S) Nº. 23274.000432/2020-37

SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO Nº.

- Campus: Volta Redonda

- Setor Interessado:

- Nome do Responsável:

- Telefone e e-mail de contato:

**DADOS DO FORNECEDOR**

Nome: <b>RIO TRANSPORTE TERRESTRE LOCADORA EIRELI</b>		
CNPJ: <b>31.688.343/0001-14</b>	E-mail: <b>logistica@riocidadeservicetur.com.br</b>	TEL: <b>(21) 2255-2434</b>
Objeto do Contrato: <b>Contratação de empresa de transporte rodoviário para realização de viagens, com franquias mínima de 20 km (vinte) km.</b>		

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Número Pregão <b>07/2020</b>	UASG <b>158157</b>	Vigência da Ata <b>1º TA: 16/12/2022</b>
Participante <b>X SIM    <input type="checkbox"/> NÃO</b>	UGR Favorecida <b>158488 – Volta Redonda</b>	
Empenho apenas para emissão de contrato	<input type="checkbox"/> Sim	
	<input checked="" type="checkbox"/> Não	

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
61	Contratação de empresa de transporte rodoviário para realização de viagens, com franquias mínima de 20 (vinte) km. Veículo: ônibus executivo.	Km		4,72	
62	Contratação de empresa de transporte rodoviário para realização de viagens, com franquias mínima de 20 (vinte) km. Veículo: micro-ônibus.	Km		4,00	
63	Veículo tipo ônibus para locação como diária para o IFRJ.	Diária		790,00	
64	Veículo tipo micro-ônibus para locação como diária para o IFRJ.	Diária		334,00	
<b>TOTAL</b>					

Justificativa	Colocar a justificativa da viagem
Observação	Colocar dados completos da viagem DATA: LOCAL: Horário de saída do campus Volta Redonda: Horário de retorno: Previsão de alunos:

1. O ônibus e o micro-ônibus deverão estar no Campus Volta Redonda do IFRJ, situado(s) à Rua Antônio Barreiros, 212 – Nossa Senhora das Graças, 30 minutos antes do horário marcado para saída.
2. O IFRJ pagará ao fornecedor o valor total de R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxx), conforme preços unitários constantes da Ata de Registro de Preços.
3. Estão incluídos no preço todos e quaisquer custos, inclusive frete, que por ventura tenham incidido sobre o objeto do Pregão Eletrônico - SRP nº. 07/2020.

\_\_\_\_\_  
Solicitante

\_\_\_\_\_  
CoIEE

\_\_\_\_\_  
Direção