



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STC Nº 001/2025

Versão : 01

Data de Aprovação: 24 de janeiro de 2024

Ato de Aprovação: Decreto nº 5577, de 24 de janeiro de 2025

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos - SEMOB

**ESTABALECE AS DIRETRIZES,  
NORMAS, PROCEDIMENTOS E  
ROTINAS PARA FISCALIZAÇÃO DO  
CONTRATO DE CONCESSÃO DO  
TRANSPORTE PÚBLICO**

#### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na fiscalização dos contratos de concessão do transporte público no município.

#### **CAPITULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Abrange as unidades gestoras da estrutura organizacional a seguir: Controle e Transparência, Finanças, Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos, especialmente o Departamento de Serviços Urbanos e os Fiscais dos Contratos.

#### **CAPITULO III DOS CONCEITOS**

**Art. 3º** Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. Fiscalização técnica do contrato: é o acompanhamento da execução do contrato com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais;
- II. Fiscalização administrativa do contrato: é o acompanhamento da execução do contrato quanto as obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto;

#### **CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º** É de competência da Unidade Responsável:

- I. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

- 
- II. Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções Normativas a que os serviços públicos estejam sujeitos;
  - III. Manter a Instrução Normativa a disposição dos servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 5º São responsabilidades das Unidades Executoras:**

- I. Atender as solicitações do Responsável pelo Sistema de Transporte Coletivo e gestor do Contrato, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- II. Alertar o responsável pelo sistema de transporte coletivo as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Cumprir fielmente as determinações desta instrução normativa.
- IV. Manter a Instrução Normativa a disposição de os servidores envolvidos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

**Art. 6º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:**

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações de Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Acompanhar o desenvolvimento das atividades desenvolvidas pela unidade executora, através do cumprimento das determinações desta Instrução Normativa;
- III. através da atividade de auditoria interna , avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerente ao STC, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## FISCAL DO CONTRATO

**Art. 7º São responsabilidades do fiscal do contrato:**

- I. Anotar de forma organizada, em registro próprio e em ordem cronológica, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

- 
- II. Informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;
  - III. Conferir o cumprimento do objeto e demais obrigações pactuadas, especialmente o atendimento às especificações atinentes ao objeto e sua garantia, bem como os prazos fixados no contrato, visitando o local onde o contrato esteja sendo executado e registrando os pontos críticos encontrados, inclusive com a produção de provas, datando, assinando e colhendo a assinatura do preposto da contratada para instruir possível procedimento de sanção contratual;
  - IV. Comunicar ao Gestor do Contrato sobre o descumprimento, pela contratada, de quaisquer das obrigações passíveis de rescisão contratual e/ou aplicação de penalidades;
  - V. Recusar os serviços executados em desacordo com o pactuado e determinar desfazimento, ajustes ou correções;
  - VI. Comunicar à SEMOB, eventual subcontratação da execução, sem previsão editalícia ou sem conhecimento da Administração;
  - VII. Realizar fiscalização "in loco" trimestralmente e produzir relatórios das atividades;
  - VIII. Conduzir pesquisa de satisfação semestralmente;
  - IX. Realizar outras atividades, conforme a especificidade do objeto.

**Art. 8** O fiscal deverá manter sob sua guarda, cópia dos documentos relativos ao contrato firmado, a fim de que possa dirimir dúvidas originadas do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e acompanhamento da execução e da vigência dos contratos e seus aditivos.

**Art. 9** Quando houver necessidade de mudança do Fiscal ou do seu substituto, a unidade solicitante deverá solicitar, via memorando, à Gerência de Licitação e Contratos a alteração, através de elaboração de apostilamento.

## CAPITULO V DA FISCALIZAÇÃO 'IN LOCO'

**Art. 10** O fiscal responsável e/ou seu suplente deverá executar fiscalização 'in loco' nos veículos da empresa durante a execução dos serviços, bem como nos terminais onde a mesma opera, para tanto o fiscal deverá observar os seguintes parâmetros:

- I. Qualidade do serviço prestado, avaliado de acordo com o estado geral de prestação do serviço, levando em consideração o desempenho dos itens II, III, IV e da pesquisa de satisfação com os usuários do sistema;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

- 
- II. Regularidade da operação, deverão ser observados neste parâmetro, a pontualidade das viagens realizadas, bem como intercorrências eventuais nos trajetos planejados, além do cumprimento do itinerário;
  - III. Estado geral da frota utilizada, neste parâmetro deve ser observado o estado físico da frota utilizada na prestação do serviço, levando-se em consideração os aspectos estéticos e funcionais dos veículos, tomando nota do funcionamento dos dispositivos de segurança, níveis de conforto acústico durante a operação, funcionamento das portas, luzes, marcadores e medidores de combustível, velocidade e temperatura, painéis de instrumentos, estofados e poltronas, limpeza geral, condições externas e internas de conservação do veículo, sinalização, caracterização e identificação do veículo e da concessionária;
  - IV. Qualidade do atendimento, neste quesito deverão ser avaliados a cordialidade do atendimento pelos funcionários do coletivo e do guichê de venda antecipada, uniformes, e identificação individual.

§ 1º A fiscalização a que se refere o art. 10º deverá ser conduzida trimestralmente, gerando-se relatório sobre os achados. Estes relatórios deverão ser remetidos aos superiores diretos para apreciação, bem como as ações de notificação que por ventura se fizerem necessárias.

§ 2º Complementarmente a fiscalização, na pessoa de seu fiscal ou do suplente do fiscal deverá solicitar a empresa semestralmente laudo mecânico dos veículos que compõem a frota operacional e reserva, essa informação deverá vir acompanhada da identificação e do ano do veículo, informações do seguro veicular e licenciamento, e se o veículo em questão se trata de veículo reserva ou não.

## CAPITULO VI DA PESQUISA DE SATISFAÇÃO

**Art. 11** Semestralmente a SEMOB juntamente com os fiscais do contrato deverão conduzir pesquisa de satisfação com os usuários do transporte coletivo, nesta os usuários deverão avaliar os seguintes parâmetros:

- I. Pontualidade dos horários e linhas;
- II. Frequência e quantidade de horários e linhas;
- III. Atendimento no guichê de vendas antecipadas;
- IV. Desempenho dos motoristas;
- V. Desempenho dos cobradores;
- VI. Estado de conservação dos veículos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

VII. Limpeza dos veículos;

VIII. Conforto dos veículos.

§ 1º Os usuários deverão avaliar os itens aqui listados em:

I. Ótimo;

II. Bom;

III. Regular;

IV. Ruim;

V. Péssimo.

§ 2º Na pesquisa de satisfação deverão ser coletados ainda:

- I. faixa etária do entrevistado, se menor de 18 anos, se entre 18 e 65 anos, ou se possui mais de 65 anos;
- II. tipo de tarifa paga pelo usuário, se gratuidade ou não;
- III. frequência de utilização, número médio de viagens por semana;
- IV. reclamações e/ou sugestões.

§ 3º A pesquisa deverá ser conduzida de forma online e presencial, através da coleta de respostas no terminal e nos veículos durante as fiscalizações realizadas pelos fiscais e ainda na própria sede da SEMOB.

§ 4º A coleta das informações deve ser conduzida pelo período mínimo de 02 semanas, deverá ser divulgada no site e nas redes sociais da prefeitura, e disponibilizada via 'QR code' no terminal rodoviário e locais de grande tráfego de pessoas como a sede administrativa da prefeitura.

§ 5º A pesquisa resultará em relatório com o registro das opiniões dos usuários e consequente manutenção da classificação permanente de desempenho do prestador expressa pelo art. 30º da lei 516/2005 e ensejará ações que se fizerem necessárias.

## CAPITULO VII DO RECEBIMENTO DE RECLAMAÇÕES, QUEIXAS E SUGESTÕES

**Art. 12** Cabe à pasta gestora do contrato o a criação de canal específico para o recebimento de reclamações, queixas e sugestões quanto aos contratos formados no âmbito do sistema de transporte coletivo municipal. Tal sistema deve proporcionar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

métodos para o recebimento da demanda bem como permitir resposta por parte dos responsáveis pela gestão do contrato, nas pessoas do fiscal e suplente do fiscal e/ou do gestor da pasta, conforme o caso, e ainda manter um histórico dos chamados realizados e respondidos.

### CAPITULO VIII DO PAGAMENTO DA OUTORGA DE CESSÃO DE TRANSPORTE

**Art. 13** A taxa de outorga de cessão de transporte será devida pelas empresas prestadoras de serviços de transporte coletivo ou individual de passageiros, sendo cobrada mensalmente.

**Art. 14** O pagamento da outorga será efetuado mensalmente, diretamente ao poder concedente, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês. O valor devido será equivalente a 1% (um por cento) do total de tarifas efetivamente pagas pelos usuários de transporte coletivo no mês anterior, conforme o montante apurado pelas empresas prestadoras de serviço.

**Art. 15** A empresa prestadora do serviço de transporte coletivo deverá apresentar ao poder concedente, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, a comprovação da receita total auferida no mês anterior, com base na qual será calculada a outorga de cessão.

**Art. 16** O procedimento de apuração da outorga será o seguinte:

- I. A empresa deverá enviar relatórios detalhados sobre a receita auferida, incluindo informações sobre os valores efetivamente pagos pelos usuários, ao Setor Tributário e à Secretaria de Obras até o 10º (décimo) dia útil de cada mês;
- II. O Setor Tributário, ao receber os relatórios, será responsável por verificar a conformidade dos dados e calcular o valor devido de outorga;
- III. O Setor Tributário enviará a cobrança da outorga por meio do canal disponibilizado pela empresa para comunicação oficial, até o 12º (décimo segundo) dia útil de cada mês;
- IV. A empresa é responsável por acompanhar e efetuar o pagamento da outorga no prazo estabelecido, ou seja, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês.

**Art. 17** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos artigos anteriores ou a falha na apresentação dos relatórios poderá acarretar a aplicação de penalidades previstas na legislação municipal, incluindo multas, juros e outras sanções cabíveis.

**Art. 18** A fiscalização do pagamento da outorga será realizada pelos órgãos competentes, que poderão solicitar documentos ou informações adicionais para verificar a regularidade do montante devido.

**Art. 19** As empresas de transporte coletivo de passageiros deverão manter à disposição dos órgãos competentes toda a documentação necessária para comprovação da regularidade do pagamento da outorga, conforme determinado pelos artigos anteriores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA

## Secretaria Municipal de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

### CAPITULO VIII DAS NOTIFICAÇÕES E PENALIDADES

**Art. 20** Em caso de constatação de irregularidades na prestação do serviço, bem como inadimplência com as obrigações contratuais o fiscal e o gestor do contrato deverão proceder com a notificação da empresa conforme o estabelecido pela lei nº 516 de 21 de novembro de 2005 capítulo VII art. 31 e no decreto nº 912/2005.

**Parágrafo único.** Ficam as outras unidades envolvidas nos processos normatizados por esta IN responsáveis por informar a pasta gestora quaisquer intercorrências encontradas ao longo dos procedimentos por elas desempenhados, para que sejam tomadas as devidas providências pelo fiscal e pelo gestor do contrato, se assim julgarem necessário.

### CAPITULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 21** A Secretaria de Controle e Transparência, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridos pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.

**Art. 22** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

### CAPITULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 23** Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, junto à Secretaria de Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos , a quem compete orientar todos os envolvidos, e ainda por meio de pesquisas, consulta a legislação, bem como a Secretaria de Controle e Transparência.

**Art. 24** Os casos não previstos nesta Instrução Normativa deverão ser dirimidos pela pasta gestora.

**Art. 25** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Vargem Alta, XX de janeiro de 2025



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA**  
Secretaria Municipal de  
Obras, Desenvolvimento e Serviços Urbanos

---

**ELIESER RABELLO**  
PREFEITO MUNICIPAL

**ELIAS DE ABREU OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS,  
DESENVOLVIMENTO E SERVIÇOS URBANOS

**PAULO SERGIO SARTORI DE OLIVEIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE  
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

**EMERSON CEREZA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**ELIAS ABREU DE OLIVEIRA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SEMUB - SEMUB - PMVA

assinado em 03/02/2025 16:52:17 -03:00

**EMERSON CEREZA SOUZA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

GASEFIN - SEFIN - PMVA

assinado em 03/02/2025 17:03:57 -03:00

**PAULO SÉRGIO SARTORI DE OLIVEIRA**

SECRETÁRIO MUNICIPAL

GASECT - SECT - PMVA

assinado em 03/02/2025 16:53:13 -03:00

**ELIESER RABELLO**

PREFEITO MUNICIPAL

SGAPM - GAPM - PMVA

assinado em 03/02/2025 17:00:12 -03:00



**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO**

Documento capturado em 03/02/2025 17:03:57 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)

por MARCOS VINICIO RIBEIRO (SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL - SSEMUB - SEMUB - PMVA)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-TK6RKJ>