

SISAUT/FC – Sistema de Controle de Transporte Fretado Contínuo de Passageiros

MANUAL DO USUÁRIO

O que é o SISAUT/FC?

O SISAUT/FC é o sistema por meio do qual são feitos os requerimentos para as autorizações de viagem **sob o regime de fretamento contínuo**. Para acessá-lo, a empresa requerente deve acessar o link <https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContínuo/> e inserir suas informações de usuário e senha, as quais são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de Viagem Comum (SISAUT¹).

Como solicitar ou alterar termos de autorização de fretamento contínuo?

A empresa deve acessar o SISAUT/FC para solicitar novos termos de autorização para fretamento contínuo, alterar a relação de passageiros e prorrogar os termos vigentes. De uma forma resumida, o processo de solicitação/alteração de termos de autorização de fretamento contínuo ocorre da seguinte maneira:

- a) A empresa insere as informações do requerimento no sistema SISAUT/FC pela Internet;
- b) A empresa encaminha à ANTT, pelos Correios, os documentos comprobatórios do requerimento, tais como: cópia do contrato de prestação do serviço, certidões negativas, entre outros;
- c) Após receber os documentos comprobatórios, a ANTT confere e analisa o requerimento:
 - Se o requerimento for deferido, a empresa é comunicada por e-mail e pode emitir tanto o termo de autorização quanto a relação de passageiros pelo SISAUT/FC;
 - Se o requerimento for indeferido, as pendências são encaminhadas por e-mail e também registradas no SISAUT/FC.

O endereço para envio de documentação à ANTT é:

ANTT - Agência Nacional de Transportes Terrestres

Gerência de Transporte de Passageiros Autorizado – GETAU/SUPAS – Fretamento Contínuo

Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, Lote 10, Trecho 03, Projeto Orla Polo 08

70200-003 Brasília-DF

Para esclarecimentos de dúvidas sobre o SISAUT/FC ou fretamento contínuo, favor entrar em contato pelo e-mail getau.fretamento@antt.gov.br.

A seguir são apresentadas as telas e funcionalidades do SISAUT/FC.

¹ O SISAUT pode ser acessado no link <https://appweb1.antt.gov.br/AV/AvPublico/inicial.asp>.

A) ACESSO AO SISAUT/FC

Após acessar o SISAUT/FC no link <https://appweb1.antt.gov.br/fretamentoContinuo/>, a empresa deve inserir o número de seu CRF, CNPJ e Código de Acesso. Estas são as mesmas credenciais de acesso do Sistema de Autorização de viagem (SISAUT).

Sistema de Autorização de Viagem
Fretamento Contínuo

Identificação da Empresa

* indica um campo obrigatório

Número do CRF *	<input type="text"/>
	(somente os 4 últimos dígitos)
CNPJ *	<input type="text"/>
Código de Acesso *	<input type="text"/>

Entrar Cancelar

B) TELA PRINCIPAL

Após o login no SISAUT/FC é apresentada a tela principal com as seguintes opções agrupadas em três blocos: **1)** Solicitação de novos termo de autorização, **2)** Alterações de termos de autorizações aprovados, **3)** Termo de autorização de viagem (**Porte Obrigatório**)

SOLICITAÇÃO AUTORIZAÇÃO PARA FRETAMENTO CONTÍNUO

Solicitação de Novo Termo de Autorização

1) Solicitações de
NOVOS termos

[Dados Básicos do Serviço](#)
[Emissão da Lista de Passageiros](#)
[Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo](#)

Alterações de Termos de Autorização Aprovados

2) Alterações de
termos
APROVADOS

[Alteração da Lista de Passageiros](#)
[Alteração da Frota de Veículos](#)
[Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato](#)
[Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses](#)

EMIÇÃO DE DOCUMENTOS DE PORTE OBRIGATÓRIO DA EMPRESA REQUERENTE

Termo de Autorização de Viagem

3) Documentos
de PORTE
OBRIGATÓRIO

[Emissão do Termo da Autorização de Viagem](#)
[Lista de Passageiros Específica da Viagem](#)

As páginas seguintes mostram as instruções passo-a-passo de cada opção.

C) BLOCO 1 – Solicitações de NOVOS termos

➔ [Dados Básicos do Serviço](#)
[Emissão da Lista de Passageiros](#)
[Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo](#)

Dados Básicos do Serviço

- **Passo 1:** Preencher as informações na tela que será apresentada (“*dados básicos do serviço*”) e clicar em “*Confirmar*” (não é necessário preencher os campos “*Número*”, “*Ano*” e “*Versão*”, pois estes serão gerados após o clique em “*Confirmar*”);
- **Passo 2:** Após a confirmação, deve-se preencher as informações restantes do serviço no links: [Contratante](#) [Lista de Veículos](#) [Frequência](#) e [Lista de Passageiros](#)

Dados Básicos do Serviço

[Pesquisar](#)

[Contratante](#) [Lista de Veículos](#) [Frequência](#) [Lista de Passageiros](#) [Andamentos](#)

- **Passo 3:** Clicar em [Contratante](#), preencher as informações solicitadas, clicar em “*Salvar*” e depois “*Retornar*”;
- **Passo 4:** Clicar em [Lista de Veículos](#), digitar a placa de cada veículo a ser utilizado no serviço seguido do botão “*Adicionar*”. Ao finalizar a adição dos veículos, clicar em “*Retornar*”;
- **Passo 5:** Clicar em [Frequência](#), selecionar o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de ida e seus respectivos horários, o(s) dia(s) em que ocorrerão viagens de volta e os respectivos horários, e clicar em adicionar. Pode-se adicionar mais de uma frequência de dias e horários, por exemplo, uma opção de horários para segunda a sexta e outra opção para sábado e domingo. Ao fim do procedimento, clicar em “*Retornar*”;
- **Passo 6:** Clicar em [Lista de Passageiros](#), preencher as informações referente a cada passageiro seguido de clique em “*Confirmar*”. Ao fim do preenchimento, clicar em “*Retornar*”.

Caso deseje alterar as informações de um passageiro, clique no link “*Selecionar*” ao lado do nome do passageiro a ser alterado,

Dados Básicos do Serviço

[Pesquisar](#)

[Contratante](#) [Lista de Veículos](#) [Frequência](#) [Lista de Passageiros](#) [Andamentos](#)

	Nome	Tipo Documento	Número Documento	Data Expedição	Órgão Expedidor	Necessidade Especial
Selecionar	NOME DO PASSAGEIRO	IDENT	999999	15/12/2013	SSP/DF	Não

digite as alterações no formulário e clique em “*Salvar*”:

Lista de Passageiros

* indica um campo obrigatório

Nome Passageiro *	<input type="text" value="NOME DO PASSAGEIRO"/>
Tipo Documento *	<input type="text" value="CARTEIRA DE IDENTIDADE"/>
Número Documento *	<input type="text" value="999999"/>
Data Expedição *	<input type="text" value="15/12/2013"/>
Órgão Expedidor *	<input type="text" value="SSP/DF"/>
Necessidade Especial	<input type="checkbox"/> Sim

Para excluir um passageiro, clique primeiro em “*Selecionar*” e em seguida em “*Excluir*”.

Após a conclusão do Passo 6, clicar em “Retornar” tanto na tela “Lista de Passageiros” quanto na tela “Dados Básicos do Serviço” e emitir a Lista de Passageiros conforme indicado na página 6.

Alteração de requerimentos cadastrados

Atenção!!!

Caso deseje alterar um novo requerimento já cadastrado em **Dados Básicos do Serviço**, siga os seguintes passos:


- Clicar em **Dados Básicos do Serviço**
- Clicar em **Pesquisar**

Dados Básicos do Serviço

Pesquisar

Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos

- Digitar o critério de filtro (opcional) para a pesquisa e clicar em “Pesquisar”. Os requerimentos cadastrados são listados abaixo. Clicar em “Usar” para selecionar o requerimento a ser alterado.

Número	<input type="text"/>
Ano	<input type="text"/>
Data Início Vigência	<input type="text"/> 
Razão Social Contratante	<input type="text"/>

Pesquisar

Retornar

	Número	Ano	Origem Destino Ida	Data Vigência Início	Razão Social Contratante	Versão	Status
Usar	122	2014	AMATURA (AM) - FEIRA GRANDE (AL)	12/03/2014	CONTRATANTE TESTE	1	Pendente
Usar	121	2014	AMONTADA (CE) - BARRA DO BUGRES (MT)	03/03/2014	CONTRATANTE TESTE	1	Impresso

- O requerimento selecionado pode ser alterado em todas as opções mostradas na página anterior:

Dados Básicos do Serviço

Pesquisar

Contratante Lista de Veículos Frequência Lista de Passageiros Andamentos

Emissão da Lista de Passageiros

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento a ser utilizado;
- **Passo 2:** Clicar em “Emitir Lista”. A lista de passageiros aparecerá em nova tela. Confira as informações desta tela e em seguida clique em “Imprimir”. A lista de passageiros será impressa e deverá ser assinada pelo representante legal da **CONTRATANTE** (a empresa de transporte **NÃO** deve assinar a lista de passageiros). Após a impressão, clicar em “Sair” para fechar a tela da lista de passageiros e em seguida em “Retornar” para voltar à tela principal.

Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano do requerimento, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento a ser utilizado;
- **Passo 2:** Clicar em “Verificar Pendências”, conferir se há alguma pendência para o requerimento;
- **Passo 3:** Clicar em “Conferência” e **CONFERIR** se os dados do requerimento estão todos corretos. Realizada a conferência, clicar em “Sair”;
- **Passo 4:** Clicar em “Emitir Requerimento”. Aparecerá uma mensagem informando que após a impressão do requerimento, não será mais possível alterar os dados do serviço. Se tiver certeza que os dados estão corretos, clicar em “Ok” e realizar emissão do requerimento e sua impressão. O requerimento deverá ser assinado pelo representante legal da **REQUERENTE** (ou seja, a empresa de transporte). Após a impressão, clicar em “Sair” para fechar a tela do requerimento e em seguida em “Retornar” para voltar à tela principal.

➡ • A empresa deve encaminhar à ANTT, pelos Correios, os documentos comprobatórios dos requerimentos conforme indicado na tela de aviso após o clique em “Emitir Requerimento”. ⬅

• Antes da emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, todos os dados do serviço podem ser modificados. Para tanto, deve-se clicar em **Dados Básicos do Serviço** e em seguida em **Pesquisar** para selecionar o requerimento a ser alterado (vide página 5).

• Após a emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo, nenhuma alteração será permitida enquanto o requerimento não for *Aprovado*, *Rejeitado* ou *Indeferido*:

- Se for *Rejeitado*, as opções do Bloco 1 são novamente permitidas:

Dados Básicos do Serviço

Emissão da Lista de Passageiros

Emissão do Requerimento de Fretamento Contínuo

- Se for *Aprovado*, somente as alterações do Bloco 2 (apresentadas a seguir) serão permitidas:

Alteração da Lista de Passageiros

Alteração da Frota de Veículos

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

- Se for *Indeferido*, o requerimento não poderá ser utilizado e, caso necessário, um novo requerimento deverá ser solicitado.

D) BLOCO 2 - Alterações de Termos APROVADOS






[Alteração da Lista de Passageiros](#)

[Alteração da Frota de Veículos](#)

[Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato](#)

[Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses](#)

Alteração da Lista de Passageiros

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que deseja solicitar alteração;
 - **Passo 2:** Escolher a ação de alteração (inclusão, exclusão ou alteração de algum dado de passageiro).
 - Se *inclusão*, preencher os dados do novo passageiro e clicar em “Salvar” (se há mais de um passageiro a ser incluído, repetir o procedimento);
 - Se *exclusão*, digitar em “Nome Passageiro” o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em  para que seja localizado o passageiro a ser excluído. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em “Usar” para selecionar o passageiro e clicar em “Salvar” (se há mais de um passageiro a ser excluído, repetir o procedimento). Pode-se também solicitar a exclusão de TODOS os passageiros, ao clicar no botão “Excluir Todos”;
 - Se *alteração*, digitar em “Nome Passageiro” o nome parcial ou completo do passageiro, como escrito na Lista de Passageiros, e clicar em  para que seja localizado o passageiro a ser alterado. Se nenhum nome for digitado, todos os passageiros são mostrados. Clicar em “Usar” para selecionar o passageiro e clicar em “Salvar” (se há mais de um passageiro a ser alterado, repetir o procedimento).
-  **Importante!!!** Após finalizar todas as inclusões, exclusões e alterações, clicar em “Finalizar” para que o requerimento de alteração seja enviado à ANTT. Caso contrário, a ANTT não será notificada de que há um requerimento de alteração a ser analisado.
- **Passo 3:** Encaminhar à ANTT, pelos Correios, a nova lista de passageiros assinada pela CONTRATANTE.

→ [Alteração da Lista de Passageiros](#)
[Alteração da Frota de Veículos](#)
[Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato](#)
[Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses](#)

Alteração da Frota de Veículos

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que deseja solicitar alteração.

Obs.: Esta opção altera a frota somente de requerimentos aprovados. Para alterar a frota de requerimentos pendentes, selecione **Dados Básicos do Serviço** conforme mostrado na página 5;

- **Passo 2:** Adicionar ou remover veículos:

- Para adicionar um veículo, digite a placa e clicar em “Adicionar”;
- Para remover um veículo, clicar no link “Apagar” da linha correspondente ao veículo a ser excluído;

Obs.: O termo de autorização precisa conter no mínimo um veículo. Para trocar o veículo em requerimentos com apenas um único veículo cadastrado, primeiro adicione o novo veículo para em seguida remover o veículo antigo.

- **Passo 3:** Emitir o termo de autorização atualizado, clicando no link **Emissão do Termo da Autorização de Viagem** (vide página 11)

[Alteração da Lista de Passageiros](#)

[Alteração da Frota de Veículos](#)



[Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato](#)

[Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses](#)

Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;
- **Passo 2:** Digitar a nova data de vigência do contrato e clicar em “Solicitar Prorrogação”:

Dados da Prorrogação	
Nova Data Início Vigência do Contrato *	<input type="text"/> data atual: 15/02/2014
Nova Data Término Vigência do Contrato *	<input type="text"/> data atual: 22/02/2014
Data Validade *	data atual: 21/02/2014
CRF	04272 (VALIDADE 22/05/2014)

- **Passo 3:** Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT. Também devem ser encaminhadas a cópia autenticada do termo aditivo contendo a alteração da vigência do Contrato de Prestação do Serviço de Fretamento Contínuo, com a firma reconhecida dos signatários, e a relação de documentos mostrada na tela de aviso.

[Alteração da Lista de Passageiros](#)

[Alteração da Frota de Veículos](#)



[Prorrogação da Vigência do Termo por Prorrogar a Data de Vigência do Contrato](#)

[Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses](#)

Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que deseja solicitar a prorrogação;
- **Passo 2:** Conferir a nova data de validade e clicar em “Solicitar Prorrogação”:

Solicitação de Prorrogação da Vigência do Termo por Renovação de CRF ou por mais um Período de 12 meses

Pesquisar	
* indica um campo obrigatório	
Identificação	
Número	4 / 2014
Versão	1 de 21/01/2014
Dados da Prorrogação	
Data Início Vigência Atual	05/03/2014
Data Término Vigência Atual	12/07/2014
Data Validade Atual	21/05/2014
Nova Data Validade	22/05/2014
CRF	04272 (VALIDADE 22/05/2014)

- **Passo 3:** Imprimir, assinar e encaminhar o requerimento à ANTT. Também deve ser encaminhada à ANTT a relação de documentos mostrada na tela de aviso.




Emissão do Termo da Autorização de Viagem

- **Passo 1:** Clicar em [Pesquisar](#). Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento para o qual se deseja emitir o termo de autorização de viagem;
- **Passo 2:** Clicar em “Imprimir” e, na tela do termo de autorização, clicar em “Imprimir” novamente.



Lista de Passageiros Específica da Viagem

- **Passo 1:** Clicar na lupa  para selecionar o requerimento que contém a lista de passageiros a ser impressa. Se tiver anotado o número e/ou o ano, preencher e em seguida clicar em “Pesquisar”. Se não tiver anotado, pode fazer a pesquisa com os campos em branco. Feita a pesquisa, clicar em “Usar” no requerimento que desejado;
- **Passo 2:** Clicar em “Imprimir” e, na tela da lista de passageiros, clicar em “Imprimir” novamente.

Para esclarecimentos de dúvidas sobre o SISAUT/FC ou fretamento contínuo, favor entrar em contato pelo e-mail getau.fretamento@antt.gov.br