



## MANUAL DO TRANSPORTADOR - ENTREGA DADOS ESTATÍSTICOS - MMPH

### I - PRAZO DE ENTREGA:

Até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês informado.

### II - MEIO DE ENTREGA:

Exclusivamente por email ao Setor Responsável: [ctrcestatistica@der.pr.gov.br](mailto:ctrcestatistica@der.pr.gov.br)

### III – IDENTIFICAÇÃO NO ENVIO:

No campo Assunto do e-mail identificar: REG da empresa, Tipo de Dados (MMPH), quantidade de linhas e o período a que se refere.

**Ex.: REG 0001 MMPH 40 linhas Referente 01-25 entrega 02-25**

### IV - FORMA DE ENTREGA

Por linhas e horários

### V - IDENTIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS POR LINHAS

O nome do arquivo deve seguir rigorosamente o formato indicado na Circular 006-25, inclusive com o espaço entre palavras e a ordem de dados, o que facilita a organização e conferência.

**\*\*\*\* REG 0001 - 0001.0001-500 Curitiba - Ponta Grossa MMPH 01.25**

### VI – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DADOS POR LINHA

Seguir Modelo Padrão indicado pelo DER, onde é obrigatório indicar:

- a) Dados da empresa, dados da linha, sentido, número do veículo operador, horário,

movimento diário, total e média mensal;

- b) Para cada horário operado na linha deverá ser informada a quantidade de passageiros pagantes, passageiros isentos, passageiros com desconto e o total de passageiros transportados no horário e dia;
- c) Quando não houver isentos no dia e horário, preencher o campo com zero;
- d) A média de passageiros transportados por horário deve observar a sua periodicidade de execução, ou seja, total de passageiros transportados, dividida pelo total de dias executados;
- e) O Fator de Ocupação por horário deverá ser obtido através do total de passageiros transportados, dividido pelo total de lugares ofertados no horário.

## **VII – DO RETORNO SOBRE A EMPRESA**

### **7.1 No ato do recebimento o responsável informará à empresa:**

- a) Recebido no prazo arquivo com xx linhas e encaminhado para conferência;
- b) Recebido fora do prazo arquivo com xx linhas e encaminhado para conferência dos dados;
- c) Rejeitado por não estar em conformidade com padrão de identificação estabelecido pelo DER.

### **7.2 Após a conferência Inicial o responsável informará à empresa:**

- a) Conferidos os arquivos com as xx linhas, restou constatado que foram entregues os dados de todas as linhas em funcionamento e de todos os horários autorizados;
- b) Conferidos os arquivos com as xx linhas, restou constatado que não foram entregues os dados de todas as linhas em funcionamento, faltando ... e / ou não constam os dados de todos os horários autorizados, motivo pelo qual pedimos correções, esclarecimentos e nova entrega em até 03 (três) dias úteis;
- c) Não ocorrendo a devida correção no prazo, o responsável deverá solicitar a emissão do Auto de Infração, relacionado.

### **7.3 Cabe observar que:**

- a) Horários extraordinários em linha exclusiva podem ser executados sem prévia autorização, todavia em se tratando de linha não exclusiva somente podem ser executados com prévia autorização, sendo adequado já estar autorizado como faixa para viagem extraordinária;
- b) A correção ou entrega de dados após notificação por atraso, não anula o Auto de Infração, cabendo o exercício do direito de defesa pelos meios adequados;
- c) Os dados do MMPH devem ser compatíveis com QDMP, portanto, o QDMP deve ser entregue/carregado antes ou junto com a entrega do MMPH para conferência de compatibilidade de dados;
- d) Transcorridos 05 (cinco) dias do prazo limite para entrega regular, será emitido o Auto de Infração pelo retardamento da entrega.

## **VIII – DAS TRATATIVAS**

Para segurança das partes, todas as tratativas devem ser feitas pelo mesmo email de envio dos dados, para que façam prova do que foi entregue e solicitado por data e hora.

Curitiba 14 de julho de 2025

**Maria Elizabete das Neves Bozza**  
Coordenadora de Transporte Rodoviário Comercial