

INSTRUÇÃO DGA Nº 55, DE 10 DE MARÇO DE 2006

*Estabelece procedimentos para utilização de veículos oficiais e de terceiros alocados na Diretoria de Transportes e repasse de custos dos serviços prestados.
(Atualizada em 01/11/2016).*

A Coordenadoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de padronizar procedimentos para repasse de custos dos serviços prestados pelos veículos oficiais, estabelece:

Custo por km rodado e custo fixo fracionado pelos veículos oficiais que compõem a frota da Diretoria de Transportes da DGA e locados com motorista, independente do modelo e capacidade de carga.

Procedimentos para cálculo do custo das viagens e repasse às Unidades/Órgãos, visando o ressarcimento correspondente.

I - INTRODUÇÃO

1- Os custos apurados na utilização dos veículos oficiais e terceirizados alocados na Diretoria de Transportes da DGA, serão repassados às Unidades e Órgãos da Reitoria, beneficiados pelos serviços prestados.

2 - Os custos de cada viagem serão calculados com base no custo variável e no custo fixo.

3 – Entende-se por custo variável a quantidade de quilômetros rodados em cada atendimento.

4 – Entende-se por custo fixo o Custo Fixo Fracionado (CFF) a quantidade de horas de utilização do veículo durante o atendimento.

4.1 A primeira hora de atendimento será sempre cobrada por inteira.

4.2 As demais horas serão cobradas fracionadas a cada 10 (dez) minutos, com arredondamento para menos.

4.3 Para solicitações de veículos à disposição, o CFF será calculado com base no período de disponibilidade.

4.4. Solicitações que não possuam passageiros (somente transporte de cargas/documentos), o fim do atendimento será considerado na base da Unicamp ou residência do motorista.

Valor do repasse dos serviços de Transportes

(Valor unitário do Km x Quilometragem rodada) + (Valor CFF x Tempo de atendimento)

5 – Em função do repasse dos custos, os abastecimentos, o pagamento de diárias de viagem ao motorista e outras despesas, serão encargos da Diretoria de Transportes.

II - PROCEDIMENTOS

6 - Cálculo do custo variável

6.1. No cálculo do custo variável, serão considerados os custos diretos associados à manutenção da frota de veículos (exemplo: combustível, desgaste do veículo como pneus, óleos, oficina, peças, lavagens, etc).

7 – Cálculo do Custo Fixo Fracionado

7.1 No cálculo do custo fixo fracionado será cobrado um valor por hora de utilização dos veículos.

Obs: O valor do Km rodado e o valor da hora de utilização foram baseados na média ponderada entre os custos dos veículos terceirizados e oficiais, além da média de utilização dos veículos.

8. A apuração do custo variável e do Custo Fixo Fracionado será efetuada com base às marcações de odômetro e horário no formulário Controle de Tráfego, preenchido pelos motoristas e passageiros no momento do atendimento.

a) Nos casos de aproveitamento de um mesmo veículo por mais de uma Unidade/Órgão, para ida numa mesma cidade ou a locais próximos um do outro, o custo será dividido igualmente entre os usuários.

b) É obrigatória a conferência dos dados no *formulário Controle de Tráfego* e a assinatura do usuário ou do solicitante, para confirmação do serviço.

9. O valor do quilômetro rodado para cálculo dos serviços prestados às Unidades e Órgãos da Universidade é de R\$ 1,50.

9.1 Para cálculo da quilometragem rodada, dentro do horário de expediente será considerada a base da Diretoria de Transportes (Rua Josué de Castro, Cidade Universitária, Campinas) para início e fim do atendimento. Para solicitações que iniciarem ou terminarem fora do horário de expediente, para o início e fim do atendimento, respectivamente, será considerada a residência do motorista.

10. O valor do Custo Fixo Fracionado para cálculo dos serviços prestados às Unidades e Órgãos da Universidade é de R\$ 30,00 por hora.

11. O motorista deverá apresentar-se com 15 minutos de antecedência do horário solicitado para embarque, comunicando sua chegada ao passageiro e/ou responsável. O motorista aguardará até 01 (uma) hora do horário solicitado e se após este período o passageiro não embarcar, a solicitação será automaticamente cancelada e será cobrado o valor do percurso até o local de apresentação do veículo bem como seu respectivo CFF.

a) Caso ocorra um imprevisto e aconteça um atraso superior a 01 (uma) hora em relação ao horário de embarque, o passageiro e/ou responsável deverá comunicar o motorista para que a solicitação não seja automaticamente cancelada.

12. Ressarcimento das despesas

12.1. O valor de repasse dos custos será calculado pela [Diretoria de Transportes da DGA](#) no início de cada mês subsequente ao da prestação do serviço.

12.2. Os repasses poderão ser efetuados com recursos Orçamentários e de Convênios.

12.2.1. Repasse com Recurso Orçamentário:

a) A [Diretoria de Transportes da DGA](#) efetuará as Transferências de Despesas (TDs) diretamente nos Centros Orçamentários (COs) das Unidades e encaminhará, até o dia 10 do mês subsequente, o Relatório de Gastos de Unidades e cópias das TDs ao Apoio Orçamentário da DGA, para crédito na sua conta local.

b) No caso da Unidade Reitoria, a [Diretoria de Transporte da DGA](#) enviará, até o dia 10 do mês subsequente, o Relatório de Gastos dos Órgãos ao Apoio Orçamentário da DGA, para efetuar os débitos nas respectivas Contas Locais e crédito na sua Conta Local.

12.2.2. Repasse com Recurso de Convênio:

a) A [Diretoria de Transportes da DGA](#) emitirá a *Fatura* pelos valores gastos por convênio e enviará, até o dia 10 de mês subsequente, a Unidade/Órgão interessada;

b) A [Diretoria de Transportes da DGA](#) deverá providenciar, anualmente, a abertura de processo, por convênio, para tratar o assunto como segue:

Assunto da Capa: "Repasse do convênio (nome do convênio) à [Diretoria de Transportes da DGA](#) por fornecimento de serviços – Exercício (período)".

- c) A Unidade/Órgão emitirá a Nota Extra-orçamentária (NEO) no elemento econômico 3339-99, a favor da Universidade Estadual de Campinas – CNPJ 46.068.425/001-33, conta bancária nº. 43. 03 009-2 (conta UEC -Transportes), constando no histórico: "*Repasses à conta Unicamp / Movimento / Receita / Transportes- destinados a cobertura do fornecimento de serviços de transportes*".
- d) Enviar o processo à ARCC/Liquidação da Despesa para liquidação e posterior envio à Área de Finanças/Execução Financeira para efetivar o repasse.
- e) O repasse deve ser realizado dentro do prazo de pagamento da fatura, caso contrário, se o atraso chegar a 30 dias, o repasse dos custos da viagem será debitado do orçamento da Unidade/Órgão solicitante.
- f) Não há necessidade de formalização de termo de dispensa de licitação.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

13. A Unidade/Órgão poderá solicitar mensalmente, o relatório analítico dos atendimentos efetuados pela Diretoria de Transportes, para fins de controle das viagens e dos gastos.

14. Dúvidas poderão ser esclarecidas pela Diretoria de Serviços Transporte da DGA pelos ramais 14929 e 14922 ou pelo e-mail transportes@dga.unicamp.br.

15. Esta instrução entra em vigor a partir de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa DGA 21/001 de 08/01/1992.

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração

Atualizada em 30/05/2014

MARCOS ZANATTA
Coordenador Geral da Administração