

INSTRUÇÃO DGA Nº 54 de 04 de OUTUBRO DE 2005.

Estabelece procedimentos para utilização de serviços de táxi ou veículos locados com motorista nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente. (ATUALIZADA EM 01/12/2011)

A Coordenadoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Atender a demanda da comunidade universitária para requisição de veículos ou serviços de transportes nos finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, ou mesmo durante o horário de expediente se não houver carros oficiais disponíveis; e,

Proporcionar o atendimento com custos mais reduzidos e minimizar custos com horas extras, atendendo as exigências da [Resolução GR nº 48/2006](#),

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para utilização dos serviços de táxi e veículos locados com motoristas, através de contrato gerenciado pela [DGA/Diretoria de Transportes](#).

I - INTRODUÇÃO

1. Em finais de semana, feriados e fora do horário de expediente, as Unidades/Órgãos deverão priorizar o atendimento das demandas de viagens, através do contrato de prestação de serviços de táxi ou veículos locados com motoristas.
2. Durante o horário de expediente, as Unidades/Órgãos que possuem veículos próprios continuarão a utilizar seus carros oficiais para atender suas demandas, podendo utilizar os serviços de táxi e veículos locados com motoristas quando não houver carros oficiais disponíveis.
3. Os veículos oficiais ou de empresa contratada somente deverão transportar servidores envolvidos com os serviços em execução, ficando terminantemente proibido o transporte de qualquer pessoa que não caracterize a utilização conforme parágrafo único do artigo 11 da [Resolução GR nº 48/2006](#).
4. Para utilização do serviço de táxi ou veículos locados com motoristas, será cobrado o valor definido nos itens 6 a 10 desta Instrução.

II – CÁLCULO DO CUSTO

5. Para locação de veículos com motoristas, os valores cobrados serão calculados com base na quantidade de quilômetros rodados, multiplicado pelo custo vigente por quilômetro rodado.
6. O valor atual do quilometro rodado (veículos locados com motorista) é de R\$ 1,50.

Exemplo: Viagem de 100 km rodados (ida e volta)
 $100 \text{ km} \times \text{R\$ } 1,50 = \text{R\$ } 150,00$

7. Para viagens que iniciarem ou terminarem fora do horário de expediente, o início e final da contagem do quilometro rodado se dará considerando a base (Unicamp) ou residência do motorista.

- a) Não será cobrado o deslocamento do veículo da base (Unicamp) à residência do motorista, bem como da residência do motorista à base (Unicamp).

8. Para os serviços de táxi realizados nas cidades de Campinas, Hortolândia, Sumaré, Monte Mor, Valinhos e Paulínia, será cobrado o valor definido pelo taxímetro, deduzida a porcentagem de desconto em vigor, que é de 2%.

Exemplo: valor apresentado no taxímetro: R\$ 100,00 – 2% desconto = R\$ 98,00

9. Para os serviços de táxi realizados em qualquer outra cidade não citada no item 8 desta instrução, a cobrança será feita em função da quilometragem percorrida em um único sentido, considerando o valor em vigor estabelecido pela Bandeira II, ou seja, R\$ 2,86 por quilômetro rodado, além dos gastos referentes a pedágios e estacionamento, inclusos na nota de cobrança.

Exemplo1: Viagem de 100 km rodados (somente ida) – Passageiro não retorna
 $100 \text{ km} \times \text{R}\$2,86 = \text{R}\$ 286,00 + \text{pedágios}$

Exemplo2: Viagem de 200 km rodados (ida e volta) – Passageiro retorna
 $200 \text{ km} \times \text{R}\$2,86 = \text{R}\$ 572,00 + \text{pedágios} + \text{hora parada}$

10. Para os serviços de táxi que necessitem aguardar o retorno, tem-se uma tolerância de 30 minutos com veículo parado sem cobrança. Após esse tempo, cobra-se R\$ 35,63 a hora parada, contando a partir da primeira pausa.

Nota: Os preços do taxímetro, bandeiras I e II e a hora parada são tarifas determinadas pela Prefeitura Municipal de Campinas de acordo com o [Decreto Município de Campinas nº 16.935/2010](#).

11. Até o dia 10 do mês subsequente à prestação do serviço, a [Diretoria de Transportes](#) debitará os valores apurados nas Contas Locais das Unidades e Órgãos.

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Ao agendar uma viagem as Unidades/Órgãos receberão da [Diretoria de Transportes](#) o número do telefone da Empresa contratada, que deverá ser repassado ao passageiro para eventuais contatos.

13. Para cancelar uma viagem agendada, as Unidades/Órgãos devem realizar a solicitação de cancelamento à [Diretoria de Transportes](#), com antecedência mínima de 02 horas, através do e-mail transportes@dga.unicamp.br ou pelos ramais 14927 ou 14930.

- a) Se o cancelamento não ocorrer em tempo hábil ou se o veículo já estiver de saída da base para a realização do serviço, todos os custos com esse deslocamento serão repassados à Unidade/Órgão.
- b) Em finais de semana, feriados ou fora do horário de expediente, o cancelamento deverá ser realizado diretamente com a empresa contratada (Exclusiva Transportes, com Ângelo (19) 9139-6530, ou Disk táxi, com Paula ou Mônica (19) 3242-0600).
- c) Nessas ocasiões, caso não seja possível contatar a empresa responsável pelo atendimento, o cancelamento deverá ser realizado através dos telefones: (19) 9106-2515 (Márcio) ou (19) 9648-1361 (Marivaldo).

14. A atualização desta Instrução é de responsabilidade da [Diretoria de Transportes](#).

15. Esta instrução entra em vigor a partir de sua divulgação.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração