

INSTRUÇÃO DGA Nº 55, DE 10 DE MARÇO DE 2006

Estabelece procedimentos para utilização de veículos oficiais da Diretoria de Transportes e repasse de custos dos serviços prestados. (ATUALIZADA EM 01/12/2011).

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 único por km rodado pelos veículos oficiais que compõem a frota da [DGA/Diretoria de Transportes](#), 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 alocados na [Diretoria de Transportes](#), serão repassados às Unidades e Órgãos da Reitoria, beneficiados pelos serviços prestados.

2 - Os custos das viagens serão calculados com base na quantidade de quilômetros rodados no atendimento multiplicada pelo custo unitário do quilômetro rodado, como segue:

Valor do repasse dos serviços de Transportes

Custo unitário do Km x Quilometragem rodada

3 – 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

4 - Cálculo do custo por Km

- a) O "custo unitário do km" corresponde à média de um quilômetro rodado pelos veículos, considerando-se o nível ou escala de operações num determinado período.
- b) No cálculo do custo por Km serão considerados os custos diretos associados à manutenção e operação da frota de veículos.

5 - A apuração da quilometragem rodada será efetuada com base às marcações de odômetro no formulário Controle de Tráfego, preenchido pelos motoristas 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, a quilometragem será dividida 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.

6. Cálculo da despesa: Será cobrado com base na quilometragem rodada (KMR) X Custo por Km.

- a) O custo atual do quilômetro rodado para cálculo dos serviços prestados às Unidades e Órgãos da Universidade é de R\$1,50.

Exemplo: Viagem com 100 km rodados = 100 km x R\$1,50 = R\$ 150,00

- b) 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.
- Não será cobrado o deslocamento do veículo da base (Unicamp) à residência do motorista, bem como da residência do motorista à base (Unicamp).
- c) Não é permitida a solicitação de veículo para ficar parado à disposição da Unidade/Órgão. Caso isso ocorra, a Diretoria Transportes cobrará uma diária no valor de R\$100,00.

7. Ressarcimento das despesas

- a) O valor de repasse dos custos será calculado pela [Diretoria de Transportes](#) no início de cada mês subsequente ao da prestação do serviço, como segue:

$$\begin{array}{r} \text{Total da quilometragem rodada no mês, para atendimento de cada Unidade ou Órgão} \\ \times \\ \text{O "custo unitário do Km" em vigor no mês da prestação do serviço.} \end{array}$$

- b) Os repasses poderão ser efetuados com recursos Orçamentários e de Convênios.

8. Repasse com Recurso Orçamentário:

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

9. Repasse com Recurso de Convênio:

- a) A [Diretoria de Transportes](#) 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](#) 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](#) 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 [Finanças/Liquidação da Despesa](#) para liquidação e posterior envio à [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

10. 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.

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

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração