

INSTRUÇÃO DGA Nº 54 de 04 de OUTUBRO DE 2005.

Estabelece procedimentos para utilização de serviços de táxi através de contrato gerenciado pela Diretoria de Transportes da DGA
(Atualizada em 14/04/2015)

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 48/06](#).

Resolve,

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

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 11º da Resolução GR nº 48/2006](#).
4. Para utilização do serviço de táxi, será cobrado o valor definido nos itens 5 a 7 desta Instrução.

II – CÁLCULO DO CUSTO

5. 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 10%. Caso haja a necessidade de aguardar o passageiro para retorno, o taxímetro deverá ser desligado.

- a) Após 30 minutos de espera, se o passageiro não reembarcar, o taxímetro poderá ser religado.

Exemplo: valor apresentado no taxímetro: R\$ 100,00 – 10% desconto = R\$ 90,00

6. Para os serviços de táxi realizados em qualquer outra cidade não citada no item 5 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\$ 3,75 por quilômetro rodado, além dos gastos referentes a pedágios e estacionamentos, inclusos na nota de cobrança.

Exemplo1: Viagem a São Paulo - 100 km rodados – Passageiro não retorna
 $100 \text{ km} \times \text{R\$ } 3,75 = \text{R\$ } 375,00 + \text{pedágios}$

Exemplo2: Viagem a São Paulo - 100 km rodados – Passageiro retorna
 $100 \text{ km} \times \text{R\$ } 3,75 = \text{R\$ } 375,00 + \text{pedágios} + \text{hora parada}$

7. Para os serviços que necessitem aguardar para retorno, cobra-se R\$ 43,00 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 18.679 de 26/03/2015](#).

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

III. DISPOSIÇÕES GERAIS

9. Ao agendar uma viagem as Unidades/Órgãos receberão da a [Diretoria de Transportes da DGA](#) o número do telefone da Empresa contratada, que deverá ser repassado ao passageiro juntamente com o número de solicitação gerado pela Agenda Eletrônica de Transportes, para eventuais contatos.

10. Para cancelar uma viagem agendada, as Unidades/Órgãos devem realizar a solicitação de cancelamento à [Diretoria de Transportes da DGA](#), com antecedência mínima de 03 horas, através dos ramais 14927 ou 14930 e pelo e-mail transportes@dga.unicamp.br.

- a) Se o cancelamento não ocorrer em tempo hábil ou se o veículo já estiver a caminho 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 (Disk táxi (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) 99606-2515 (Márcio) ou (19) 99648-1361 (Marivaldo).

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 30 (trinta) minutos do horário solicitado, 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.

- a) Caso ocorra um imprevisto e aconteça um atraso superior a 30 (trinta) minutos em relação ao horário de embarque, o passageiro e/ou responsável deverá comunicar o motorista para que a solicitação não seja automaticamente cancelada.
- b) Caso a solicitação seja cancelada e após o cancelamento, seja necessário o atendimento, deverá ser realizada uma nova solicitação através da Agenda Eletrônica de Transportes, em conformidade com estabelecidos nos itens 09 e 10 da IN.DGA 63/2008.

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

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

Cidade Universitária "Zeferino Vaz".

EDNA APARECIDA RUBIO COLOMA
Coordenadora Geral da Administração

Atualizada em 30/05/2014

MARCOS ZANATTA
Coordenador Geral da Administração