

Instrução DGA Nº 88/2016, de 09 de março de 2016.

Estabelece procedimentos para utilização de serviços de transportes de fretamento eventual de ônibus, micro-ônibus e Vans. (Atualizada em 08/05/2018)

O Coordenador da Diretoria Geral da Administração, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de:

Atender a demanda de viagens eventuais da comunidade universitária, através de ônibus, micro-ônibus e vans,

Resolve:

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para utilização de transportes de fretamento eventual de ônibus, micro-ônibus e Vans, gerenciados pela [Diretoria de Transportes da DGA](#).

## I – INTRODUÇÃO

1. Solicitante – Usuário da Unidade/Órgão autorizado a requisitar serviços de transportes na Agenda Eletrônica.
2. Responsável Indicado: é o passageiro indicado como responsável pelo grupo, ao qual o motorista se reportará para orientações no decorrer da viagem.
3. Somente pessoas envolvidas com os serviços/atividades em execução poderão ser transportadas nos veículos da empresa contratada, conforme determinação do [Artigo 11º e Parágrafo Único da Resolução GR nº. 48/2006](#).

## II – PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO

4. A Solicitação deverá ser efetuada com 16 (dezesesseis) dias de antecedência ao início da viagem, através da [Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes](#) (os procedimentos de uso do sistema da Agenda Eletrônica de Serviços de Transportes estão estabelecidos na Instrução DGA nº 63/2008).
5. A Unidade/Órgão deverá elaborar um itinerário com os locais e seus respectivos endereços (incluindo o CEP), assim como os horários de permanência em cada um dos mesmos, para que:
  - a) A empresa contratada efetue a respectiva autorização da viagem junto aos Órgãos competentes;
  - b) Seja previamente definido o valor da viagem.
6. O Solicitante deverá obter junto ao responsável da viagem, além das informações já contidas no formulário da Agenda Eletrônica, qualquer tipo de situação específica ou eventual, tais como:
  - a) Verificar se haverá necessidade de percurso específico até o destino, pois a rota pré-estabelecida pela empresa será a mais curta e segura;
  - b) Especificações do terreno (exemplo: casos de estrada de terra ou demais dificuldades de acesso);
7. A Unidade/Órgão deverá elaborar uma Lista de Passageiros, na forma de uma planilha eletrônica em Excel (ou compatível), contendo na primeira coluna os **Nomes dos Passageiros**, na segunda coluna o **Número do RG ou Passaporte**, e na terceira, o **Órgão Emissor do RG ou País de Origem** (conforme regulamentação da CET/ARTESP/ANTT).

- a) A Lista de Passageiros, por Solicitação, deverá ser enviada para o e-mail transportes@dga.unicamp.br, impreterivelmente com 03 (três) dias úteis de antecedência ao Início da viagem. O campo "Assunto" do e-mail deverá conter o Número da Solicitação.
- b) O atraso no envio da lista em questão poderá impossibilitar a realização da viagem.

8. As solicitações podem ser realizadas para todo o território nacional e estão separadas nos respectivos tipos de viagens:

8.1. Viagens Municipais: viagens realizadas exclusivamente dentro do município de Campinas.

8.2. Viagens para São Paulo (Capital): Viagens realizadas exclusivamente entre a cidade de Campinas e a cidade de São Paulo (Capital).

8.3. Viagens Estaduais (dentro do estado de São Paulo): viagens realizadas exclusivamente para as cidades do Estado de São Paulo com exceção das cidades de Campinas e São Paulo (contempladas nos itens 8.1. e 8.2.).

8.4. Viagens Interestaduais: viagens realizadas exclusivamente para as cidades fora do Estado de São Paulo.

9. Os quatro tipos de viagens descritos acima representam diferentes objetos contratuais, portanto, uma vez que a solicitação for gerada com um respectivo tipo de viagem, não poderá haver alteração do tipo de viagem (por exemplo: solicitações estaduais não poderão sair do território do Estado de Paulo e solicitações interestaduais precisarão ter como destino cidades fora do Estado de São Paulo).

10. Os tipos de veículos que podem ser solicitados e suas respectivas capacidades são:

<b>Tipo de veículo</b>	<b>Capacidade</b>
Ônibus Executivo (com ar-condicionado/com banheiro)*	46 passageiros
Ônibus Convencional (sem ar-condicionado/sem banheiro)	46 passageiros
Micro-ônibus (com ar-condicionado)	26 passageiros
Van Executiva (com ar-condicionado)	15 passageiros

\* Ônibus Executivo não disponível para viagens municipais (viagens realizadas exclusivamente dentro do município de Campinas).

11. A Solicitação de Cancelamento da viagem, deverá ser efetuada com 2 (dois) dias úteis de antecedência ao Início da viagem. Para cancelamentos de viagens fora deste prazo, será debitado da Unidade/Órgão o valor integral da viagem.

### III – CUSTO DA VIAGEM

12. Para viagens dos Itens 6.1 (viagens municipais) e 6.2 (viagens para a cidade de São Paulo - capital) os valores das viagens são fixos de acordo o respectivo tipo de veículo, conforme tabela abaixo:

#### **Viagens municipais (Campinas)**

<b>TIPO DE VEÍCULO</b>	<b>CAPACIDADE</b>	<b>VALOR/VIAGEM</b>
Ônibus Convencional	46 lugares	R\$ 571,00
Micro-ônibus (com ar condicionado)	26 lugares	R\$ 503,00
Van (com ar condicionado)	15 lugares	R\$ 413,00

**Viagens para a cidade de São Paulo - Capital**

<b>TIPO DE VEÍCULO</b>	<b>CAPACIDADE</b>	<b>VALOR/VIAGEM</b>
Ônibus Convencional	46 lugares	R\$ 1.219,00
Ônibus Executivo	46 lugares	R\$ 1.356,00
Micro-ônibus (com ar condicionado)	26 lugares	R\$ 974,00
Van (com ar condicionado)	15 lugares	R\$ 870,00

13. Para viagens do Item 6.3 (estaduais), o valor da viagem será calculado com base na quantidade de quilômetros rodados multiplicado pelo valor do quilometro rodado da respectiva faixa de km em que a viagem se enquadra, conforme tabela abaixo.

- a) Para cálculo da quantidade de quilômetros da viagem, a referência de início e fim da viagem será sempre a Unicamp, campus Campinas, Praça das Bandeiras, s/nº, CEP 13083-970, Campinas/SP.

**Viagens Estaduais**

<b>TIPO DE VEÍCULO</b>	<b>FAIXA DE KM</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (KM)</b>
<b>Micro-ônibus Executivo</b>	Até 100	R\$ 4,60
	101 a 200	R\$ 4,40
	201 a 300	R\$ 4,15
	301 a 500	R\$ 3,30
	501 a 1000	R\$ 2,94
	Acima de 1000	R\$ 2,88
<b>Ônibus Convencional</b>	Até 100	R\$ 8,00
	101 a 200	R\$ 5,80
	201 a 300	R\$ 4,80
	301 a 500	R\$ 4,80
	501 a 1000	R\$ 3,90
	Acima de 1000	R\$ 3,00
<b>Ônibus Executivo</b>	Até 100	R\$ 9,79
	101 a 200	R\$ 9,00
	201 a 300	R\$ 8,00
	301 a 500	R\$ 7,00
	501 a 1000	R\$ 7,00
	Acima de 1000	R\$ 6,00
<b>Van Executiva</b>	Até 100	R\$ 3,00
	101 a 200	R\$ 2,88
	201 a 300	R\$ 2,70
	301 a 500	R\$ 2,58
	501 a 1000	R\$ 2,39
	Acima de 1000	R\$ 2,20

14. Para viagens do Item 6.4 (interestaduais), o valor da viagem será calculado com base na quantidade de quilômetros rodados multiplicado pelo valor do quilometro rodado da respectiva faixa de km em que a viagem se enquadra, conforme tabela abaixo.

- a) Para cálculo da quantidade de quilômetros da viagem, a referência de início e fim da viagem será sempre a Unicamp, campus Campinas, Praça das Bandeiras, s/nº, CEP 13083-970, Campinas/SP.

**Viagens Interestaduais**

<b>TIPO DE VEÍCULO</b>	<b>FAIXA DE KM</b>	<b>VALOR UNITÁRIO (KM)</b>
<b>Micro-ônibus Executivo</b>	101 a 200	R\$ 4,25
	201 a 300	R\$ 3,56
	301 a 500	R\$ 3,00
	501 a 1000	R\$ 4,13
	Acima de 1000	R\$ 3,45
<b>Ônibus Convencional</b>	101 a 200	R\$ 5,10
	201 a 300	R\$ 4,72
	301 a 500	R\$ 3,93
	501 a 1000	R\$ 4,58
	Acima de 1000	R\$ 3,91
<b>Ônibus Executivo</b>	101 a 200	R\$ 6,00
	201 a 300	R\$ 5,03
	301 a 500	R\$ 4,25
	501 a 1000	R\$ 5,43
	Acima de 1000	R\$ 4,44
<b>Van Executiva</b>	101 a 200	R\$ 5,30
	201 a 300	R\$ 3,56
	301 a 500	R\$ 3,09
	501 a 1000	R\$ 2,71
	Acima de 1000	R\$ 3,48

**IV – RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS/SOLICITANTES.**

15. Para todas as viagens contratadas a Unidade/Órgão deverá indicar nome de 02 (dois) responsáveis pelo grupo.

16. Somente os responsáveis pelo grupo, especificados no Formulário de Solicitações da Agenda Eletrônica, poderão realizar alterações de percurso/itinerário durante o atendimento, e consequente alteração do custo pré-estabelecido. Para tanto, deverá constar previamente no campo "Informações Adicionais" do Formulário de Solicitações da Agenda Eletrônica, a seguinte informação:

O responsável poderá alterar o percurso/quilometragem da solicitação.

17. Antes de iniciar a viagem, o responsável/solicitante deverá observar se o tipo de veículo está em conformidade com a solicitação. Havendo qualquer discrepância, esta deve ser relatada à Diretoria de Transportes.

18. Caberá a Unidade/Órgão solicitante, ressarcir eventuais danos aos veículos, provocados por mau uso dos passageiros.

19. Viagens para o litoral paulista e demais cidades que necessitem de autorização de entrada, caberá ao Usuário/Solicitante obter a autorização junto ao Órgão competente.

## V - DISPOSIÇÕES GERAIS

20. A [Diretoria de Transporte da DGA](#) deverá ser consultada, com 30 dias de antecedência, antes da elaboração da solicitação na Agenda Eletrônica quando a Unidade/Órgão necessitar de mais de 2 (dois) veículos no mesmo dia e/ou período.

21. Os valores das viagens dos Itens 8.3 e 8.4, serão previamente definidos pela Diretoria de Transportes da DGA, com base nas informações de itinerários e percursos informados pelos solicitantes. Após o início da viagem fica proibida a alteração de itinerário/percurso, salvo se estiver em conformidade com o item 16 desta Instrução.

22. Fica vedado solicitar viagem para permanecer a disposição sem pré-determinar os itinerários na solicitação.

23. Caso ocorram imprevistos que resultem em atraso superior a 01 (uma) hora em relação ao horário de embarque, o passageiro e/ou responsável deverá comunicar o motorista, caso contrário, a solicitação será automaticamente cancelada e será cobrado o valor fixado conforme item 11.

24. A Unidade/Órgão solicitante, deverá apresentar justificativa quanto aos destinos e finalidade da solicitação. A justificativa deverá ser feita pelo professor responsável da disciplina ou diretor da Unidade.

25. É de responsabilidade da Unidade/Órgão Solicitante o repasse das informações sobre o agendamento e eventuais contatos que se fizerem necessários, dentro e fora do horário de expediente, aos passageiros da respectiva viagem.

26. Em até 15 (quinze) dias, contados da efetiva apuração do(s) serviço(s) prestado(s), a [Diretoria de Transporte da DGA](#) debitará os valores apurados nos Centro Orçamentários da Unidades e nas Contas Locais dos Órgãos.

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

28. Esta instrução entra em vigor a partir de sua divulgação, revogando a Instrução DGA nº 66 de 01 de abril de 2009.

Cidade Universitária "Zeferino Vaz"

MARCOS ZANATTA  
Coordenador da Diretoria Geral da Administração

ANDREI VINICIUS GOMES NARCIZO  
Coordenador da Diretoria Geral da Administração