



Instrução Normativa DGA nº 102/2021

Estabelece procedimentos para utilização de serviços de táxi através de contrato gerenciado pelo Transportes da DGA

A Diretoria Geral de 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 23/19.

Resolve,

Estabelecer regras e procedimentos, no âmbito da Universidade, para utilização dos serviços de táxi via Plataforma Web e, opcionalmente, aplicativo para Smartphone, através de contrato gerenciado pelo Transportes da DGA.

I - INTRODUÇÃO:

1. A utilização dos serviços de táxi gerenciados pelo Transportes da DGA é de abrangência nacional.
2. A execução dos serviços se dará com base em três perfis de uso, sendo:
 - a) Gestor da Execução do Contrato: exercido pelo Transportes que será responsável pela fiscalização do contrato;
 - b) Gestor do Centro de Custo: servidor da Unidade/Órgão responsável por:
 - I. Cadastro e orientação de usuários
 - II. Realizar solicitações de táxi;
 - III. Acompanhar os serviços de sua respectiva Unidade/Órgão e relatórios de serviços executados (na plataforma web);
 - IV. Reportar ao Transportes qualquer ocorrência ou anormalidade na execução e utilização dos serviços.
 - c) Usuário: pessoa cadastrada pelo Gestor do Centro de Custo autorizada para solicitar táxis via plataforma web e/ou aplicativo para Smartphone, que poderá ter acesso permanente, temporário ou restrito.



-
3. No link anexo a esta Instrução Normativa, está disponível manual com detalhes da utilização da plataforma web e do aplicativo para Smartphone.

II. Do Cadastro:

4. Do Gestor de Centro de Custo:

- a) Compete ao Diretor ou Diretor Associado da Unidade/Órgão indicar os gestores de Centro de Custo por meio de formulário de Credenciamento específico enviado digitalizado e devidamente assinado para Transportes - DGA no e-mail: transportes@dga.unicamp.br;
- b) Deverão ser cadastrados no mínimo 02 Gestores de Centro de Custo.

5. Do usuário:

- a) Compete ao Gestor de Centro de custo a inclusão/exclusão/alteração de usuários, a qualquer momento e/ou quando necessário, através da plataforma web;
- b) Compete ao usuário manter seu cadastro atualizado e utilização dos serviços de acordo com as normas estabelecidas na Resolução GR 23/2019.

PARÁGRAFO ÚNICO: Quanto aos cadastros de Gestores de Centro de Custo e Usuários, ambos receberão correspondência eletrônica com instruções para acesso à plataforma web para confirmação e finalização do cadastro.

6. Dos recursos:

6.1. Compete ao Diretor ou Diretor Associado da Unidade/Órgãos:

- a) Indicar recursos a serem utilizados. Os convênios deverão ser previamente cadastrados através de formulário específico, preenchido, enviando digitalizado para Transportes - DGA no e-mail: transportes@dga.unicamp.br, que efetivará o cadastro;
- b) Acompanhar a vigência dos recursos de convênios;
- c) Associar os Recursos aos respectivos Gestores de Centro de Custo;

6.2. Compete ao Gestor de Centro de Custo:

- a) Associar os Recursos aos respectivos Usuários.



6.3. Poderão ser utilizados recursos:

- a) Orçamentário;
- b) Recurso de Convênio que possua CO no Sistema de Orçamento e Execução de Despesas (CAPES, PROAP, etc.);
- c) Recurso de Convênio que não possui CO Cadastrado no Sistema de Orçamento e Execução de Despesas (CNPQ, etc.).

III – Das solicitações

7. A solicitação de serviços de Táxi poderá ser feita:

- a) Via plataforma Web;
- b) Via Aplicativo para Smartphone;
- c) Via telefone da empresa contratada (em caso de indisponibilidade sistêmica por parte da contratada).

8. Ao acessar a plataforma web em um computador, o usuário deverá permitir a localização pelo site para funcionamento correto do sistema.

9. É possível realizar as seguintes modalidades de agendamento da solicitação,

- a) Com data e hora previamente estabelecidas. Neste caso não é possível saber com antecedência os dados do veículo e motorista que atenderá a respectiva solicitação, uma vez que a atribuição se dá de maneira sistêmica para o motorista mais próximo antes do início da solicitação.
- b) Atendimento imediato. Neste caso, o sistema identificará o taxista cadastrado mais próximo para atendimento da solicitação.

10. Após confirmada a solicitação, não é possível alterá-la. Caso haja necessidade de alteração dos dados, será preciso cancelar e realizar nova solicitação.

11. Ao realizar uma solicitação de táxi, o gestor do centro de custo, bem como o usuário, deverão selecionar corretamente o recurso financeiro, daqueles disponíveis, para realização do serviço.

12. O Gestor do Centro de Custo deverá preencher corretamente as informações com nome e telefone celular do passageiro (imprescindível para que o taxista possa localizar o passageiro em casos de desencontros), endereço completo e, em casos de embarque em aeroporto, informações do voo.

13. Para realização da solicitação é indispensável inserção de justificativa plausível, respeitando os termos da Resolução GR nº 23/19.

14. É possível realizar o cancelamento da solicitação, sem custo, desde que o táxi não tenha chegado até o local de embarque.

15. Para cancelamento de corridas nas quais o táxi já tenha chegado ao local de embarque, haverá a cobrança do deslocamento até o respectivo local.



IV – Do pós-atendimento:

16. Após a finalização da solicitação, o usuário e o Gestor do Centro de Custo receberão correspondência eletrônica com as informações do atendimento.
17. Estarão disponíveis relatórios com as informações dos serviços executados para:
 - a) Gestor do Centro de Custo: todas as corridas do seu centro de custo.
 - b) Usuário: todas as corridas efetuados pelo mesmo.
18. É de responsabilidade do Gestor do Centro de Custo monitorar e acompanhar os relatórios de serviços executados do seu respectivo centro de custo, bem como de conferir os dados de cada corrida (quilometragem e valores cobrados), reportando, até o primeiro dia útil do mês subsequente, qualquer dúvida ou anormalidade em relação aos atendimentos executados.

V – Ressarcimento das despesas:

19. O valor de ressarcimento dos custos será calculado pelo Transportes da DGA no mês subsequente da prestação do serviço.
20. Ressarcimento com Recurso Orçamentário:
 - a) Transportes da DGA efetuará as Transferências de Despesas (TDs) diretamente nos Centros Orçamentários (COs) das Unidades.
 - b) No caso da Unidade Reitoria, Transportes da DGA enviará o Relatório de Gastos dos Órgãos ao Apoio Orçamentário da DGA, para efetuar os débitos nas respectivas Contas Locais e crédito na funcional programática gerencial de transportes.
21. Ressarcimento com Recurso de Convênio que possua CO no Sistema de Orçamento e Execução de Despesas:
 - a) Haverá a emissão da fatura (numeradas sequencialmente), com vencimento 30 dias após a emissão, com os seguintes dados: CNPJ 46.068.425/001-33, Banco do Brasil - 001, Agência 4203-x, Conta UEC Transporte 44352-2.
 - b) Transportes da DGA deverá providenciar anualmente a abertura de processo, por Unidade/Ano, para tratar o assunto como segue:

Assunto da Capa: “Ressarcimento de Gastos com serviços de transportes – UNIDADE/ÓRGÃO - convênios diversos – Exercício Ano xxxx.”



-
- c) Será providenciada a juntada da fatura e relatório dos serviços fornecidos ao respectivo processo;
- d) O processo de ressarcimento será encaminhado ao setor financeiro da UNIDADE/ÓRGÃO.
22. Além dos procedimentos elencados no item anterior, em se tratando de Ressarcimentos com Recurso de Convênio que possua CO Cadastrado no Sistema de Orçamento e Execução de Despesas:
- a) A UNIDADE/ÓRGÃO emitirá uma única Nota de Empenho no elemento econômico 3339-99, a favor da Universidade Estadual de Campinas CNPJ 46.068.425/0001-33, Banco do Brasil – 001, Agência nº 4203 – x, Conta 44352-2 (Conta UEC – Transportes), constando no histórico: “Ressarcimento de gastos com serviço de transporte (TÁXI) referente a fatura nº xxxx”.
- b) A UNIDADE/ÓRGÃO deverá enviar o processo à DFC/Liquidação da Despesa para liquidação e posterior envio à DFC/Execução Financeira para efetivar o ressarcimento.
23. Além dos procedimentos elencados no item 21, em se tratando de Ressarcimentos com convênios que não possuam C.O. cadastrado no Sistema de Orçamento e Execução de Despesas:
- a) A Unidade deverá efetuar num único depósito por fatura e no seu valor exato os pagamentos por meio de depósito bancário por fatura, até a data de vencimento das mesmas, na seguinte conta bancária: CNPJ 46.068.425/001-33, Banco do Brasil - 001, Agência 4203-x, Conta UEC Transporte 44352-2.
- b) A UNIDADE/ÓRGÃO, deverá providenciar a juntada da cópia do comprovante de depósito contendo a identificação do número da fatura ao seu respectivo processo, para controle dos pagamentos realizados.
- c) O processo de ressarcimento deverá ser encaminhado em tempo hábil ao Transportes para a comprovação do pagamento, baixa da respectiva fatura e juntada da fatura e demonstrativos do próximo período.
- d) O atraso do envio no processo não implicará em alteração do vencimento da fatura do próximo período.

VI- Disposições Gerais:

24. A responsabilidade do acompanhamento dos prazos e recursos de convênios é de cada UNIDADE/ÓRGÃO junto aos seus executores.
25. Os convênios deverão estar vigentes até a data do vencimento da fatura e caso expirado será debitado pelo Transportes da DGA na funcional programática gerencial de transportes do CO da UNIDADE/ÓRGÃO.
26. Transportes deverá acompanhar os pagamentos realizados, as verificar as inadimplências e manter controle interno mensal das faturas e datas dos respectivos pagamentos.
27. A UNIDADE/ÓRGÃO deverá realizar o ressarcimento da fatura dentro do prazo de pagamento. Após o vencimento, caso não seja constatado o ressarcimento da fatura, o valor correspondente será debitado do orçamento da UNIDADE/ÓRGÃO solicitante.



-
28. Os valores creditados na conta de Transportes serão transferidos pela DFC/DGA no último dia útil do mês para conta UEC/movimento (receita).
29. A atualização desta Instrução é de responsabilidade de Transportes da DGA.

VII – Anexos:

- a) [Dados do Convênio para Ressarcimento de Despesas de Transportes.](#)
 - b) [Manual de Procedimentos do usuário do Contrato de Prestação de Serviços de Taxis elaborado pelo Transportes da DGA.](#)
 - c) [Formulário de Credenciamento de Gestor.](#)
30. Esta instrução entra em vigor a partir de sua divulgação, revogando a Instrução Normativa DGA Nº 54 de 04 de outubro de 2005.

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”
Em 08/04/2021

Andrei Vinicius Gomes Narcizo
Diretor Geral de Administração