

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CAMPUS CURITIBA
IIP 001/2018 - INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE PARA
UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL, MICRO-ÔNIBUS, ÔNIBUS
CONVENCIONAL E ÔNIBUS SEMI-LEITO.

Este documento versa sobre a utilização do veículo oficial e transporte rodoviário de passageiros. Seguem abaixo as informações e os procedimentos para estas solicitações no âmbito do Campus Curitiba.

I) Veículo Oficial

O serviço é oferecido pela Dandy Locação de Veículos LTDA - EPP por meio do Contrato nº 01/2018 - Curitiba, decorrente do Pregão Eletrônico nº 14/2017.

O Campus Curitiba tem a sua disposição 1 (um) veículo oficial com motorista, com capacidade para até 4 (quatro) passageiros, das 08:00 às 12:00 e das 13:13 às 18:00 de segunda-feira a sexta-feira. O atendimento fora destes horários e dias dependerá da disponibilidade do motorista. O veículo disponibilizado é um utilitário pick-up Chevrolet S-10, que também permite o transporte de pequenas cargas.

A pick-up é destinada ao atendimento das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão de interesse do Campus Curitiba ou relacionadas aos objetivos da instituição. Para solicitar este serviço é necessário entrar em contato com a Secretaria da Direção Geral do Campus Curitiba, **que verificará a disponibilidade conforme agenda. O contato pode ser feito pessoalmente ou através do e-mail transporte.curitiba@ifpr.edu.br.**

Caso a dúvida não seja sobre o agendamento, mas especificamente sobre o contrato, entre em contato com o servidor Claudio na Administração, telefone 3535-1625.

II) Transporte Rodoviário de Passageiros

O serviço de locação de micro-ônibus e ônibus semi-leito é prestado pela empresa Junior Tur LTDA - ME, nome fantasia "TransLourdes", por meio do Contrato nº 02/2018 - Curitiba, decorrente do Pregão Eletrônico nº 10/2017.

O serviço de locação de ônibus convencional é prestado pela empresa Rodrigues e Couto LTDA - ME, nome fantasia "Transline", por meio do Contrato nº 03/2018 - Curitiba, também decorrente do Pregão Eletrônico nº 10/2017.

Para solicitação de micro-ônibus, ônibus convencional ou ônibus semi-leito deve ser preenchido obrigatoriamente o formulário "Solicitação de Reserva de Veículo", obtido através do link <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-do-servidor/formularios>. Esse formulário deve ser assinado pelo solicitante e pela Direção Geral, **podendo ser entregue pessoalmente na Administração do Campus ou através do e-mail transporte.curitiba@ifpr.edu.br.** Devem ser preenchidos todos os campos do formulário e colocar endereço completo do destino. Não é necessário especificar qual empresa irá atender a solicitação.

A definição de qual tipo de veículo a ser utilizada dependerá, principalmente, da quantidade de passageiros. Especificamente, a escolha entre ônibus convencional ou semi-leito será definida considerando a Km e a duração da viagem, distância da origem ao destino e saldos de empenho disponíveis. A Administração pode definir um tipo de veículo diferente do que foi indicado pelo solicitante.

Para um melhor planejamento dos recursos financeiros, sugerimos que as solicitações sejam enviadas com 30 (trinta) dias de antecedência, no entanto, o prazo mínimo para envio das solicitações é 10 (dez) dias. Após o recebimento da solicitação pela Administração do Campus Curitiba, esta será encaminhada a uma das empresas contratadas (TransLourdes ou TransLine), que irão informar da possibilidade de atendimento. Na sequência, o solicitante será informado da confirmação ou não de sua solicitação.

Para viagens para fora da Região Metropolitana de Curitiba é necessário encaminhar o formulário "Relação de Passageiros" com 5 (cinco) dias de antecedência. Esse formulário também está disponível no link <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-do-servidor/formularios>.

Cancelamentos de solicitações já aprovadas e encaminhadas às contratadas devem ocorrer com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de responsabilização financeira e administrativa do solicitante, ressalvados os casos de exclusão de culpabilidade previstos em lei.

Ao término no atendimento, o solicitante dos serviços deverá atestar as quilometragens, assinar e indicar sua matrícula no formulário da empresa de transporte, conforme solicitado pelo motorista que estiver prestando atendimento.

Em caso de dúvidas sobre solicitação de transporte terceirizado entrar em contato com a servidora Francielle Braznick na Administração, telefone: 3535-1613.

É importante frisar que: Todos os pedidos serão analisados com base na disponibilidade orçamentária do Câmpus Curitiba.

Curitiba, 25 de abril de 2018.

Claudio Oliveira Souza
Fiscal do Contrato nº 01/2018 - Curitiba

Francielle Braznick
Fiscal do Contrato nº 02/2018 - Curitiba
Fiscal do Contrato nº 03/2018 - Curitiba

Rogério Domingos de Siqueira
Diretor de Planejamento e Administração

O original encontra-se assinado.

Adriano Willian da Silva
Diretor Geral Pró Tempore