



**Decreto nº 173**  
**de 14 de julho de 2005**

**INSTITUI O REGULAMENTO INTERNO DO**  
**TERMINAL RODOVIÁRIO DE**  
**PASSEGEIROS DE SÃO CARLOS.**

NEWTON LIMA NETO, Prefeito Municipal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta do processo administrativo protocolado sob o nº 14.073/04,

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica instituído o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário de Passageiros de São Carlos, que consta no Anexo I do presente Decreto.

**Art. 2º.** Fica revogado o Decreto nº 76, de 30 de agosto de 1979.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Carlos, 14 de julho de 2005.

  
**NEWTON LIMA NETO**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se na Divisão de Expediente e Publique-se**

  
**JOÃO BATISTA MULLER**  
**Secretário Municipal de Governo**



**Decreto nº 173**  
**de 14 de julho de 2005**

**ANEXO I**

**REGULAMENTO INTERNO DO TERMINAL RODOVIÁRIO DE  
PASSAGEIROS DE SÃO CARLOS**

**Art. 1º.** O presente Regulamento Interno constitui instrumento administrativo regulador de todas as atividades e serviços disponíveis no Terminal Rodoviário de Passageiros de São Carlos.

**Capítulo I**  
**DA FINALIDADE, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

**Art. 2º.** O Terminal Rodoviário de Passageiros será operado pela Prefeitura Municipal de São Carlos, diretamente ou mediante a outorga de concessão onerosa, com estrito atendimento às normas federais, estaduais e municipais incidentes sobre esta operação, conforme Lei Municipal nº 13.445, de 14 de outubro de 2004.

**Parágrafo único.** O Terminal Rodoviário de Passageiros tem por finalidade principal centralizar o transporte coletivo intermunicipal, interestadual e internacional, que tenha a cidade de São Carlos como ponto de partida, chegada ou escala.

**Art. 3º.** Constituem objetivos primordiais do Terminal:

- I - proporcionar serviços de alto padrão para embarque e desembarque de passageiros;
- II - criar e manter infra-estrutura de serviços e área de comércio, para atendimento aos passageiros e aos turistas;
- III - garantir condições de segurança, higiene e conforto aos usuários, passageiros ou não, comerciantes nele estabelecidos, empresas transportadoras e seus funcionários.

**Seção I**  
**Do Horário de Funcionamento**

**Art. 4º.** O Terminal Rodoviário de Passageiros funcionará ininterruptamente, durante 24 (vinte e quatro) horas.

**§ 1º** O horário de funcionamento das bilheterias será compatível com os horários das linhas de ônibus em operação.

**§ 2º** O horário de funcionamento das unidades comerciais obedecerá a uma tabela permanente a ser fixada pela Administração do Terminal, de acordo com a atividade exercida, de modo a prover as condições estabelecidas no artigo 3º deste Regulamento.

**§ 3º** Os serviços públicos mantidos pela Administração do Terminal funcionarão, ininterruptamente, durante 24 (vinte e quatro) horas.

§ 4º Os serviços públicos mantidos por outros órgãos funcionarão de acordo com o horário estabelecido em seus regulamentos internos.

§ 5º A Administração do Terminal afixará em locais de grande visibilidade ao público os horários de funcionamento de todas as atividades desenvolvidas no Terminal.

## Seção II Da Limpeza, Manutenção e Conservação

Art. 5º. As empresas e órgãos que operem no Terminal serão responsáveis pela limpeza, manutenção e conservação das áreas onde estejam estabelecidos.

§ 1º Para efeito do *caput*, a Administração do Terminal delimitará as áreas e espaços de responsabilidade de cada empresa ou órgão.

§ 2º O lixo deverá ser colocado em recipientes determinados pela Administração do Terminal, nos locais e horários indicados.

Art. 6º. Os serviços de manutenção, conservação e limpeza das áreas de uso comum, sanitários públicos, fachadas externas, pátio do estacionamento, plataforma, vias de acesso, elevador e outras, localizadas no Terminal, serão de responsabilidade da Administração do Terminal.

## Seção III Das Agências, Bilheterias e Unidades Comerciais

Art. 7º. A cessão de áreas destinadas a agências e bilheterias será concedida exclusivamente às empresas transportadoras que operem no Terminal, mediante a assinatura de termo de cessão de uso.

§ 1º Pela ocupação de área cedida a empresa transportadora pagará um valor mensal, fixado pela Administração do Terminal.

§ 2º Cada empresa transportadora terá direito a uma unidade comercial.

§ 3º Para disponibilizar mais de uma unidade comercial às empresas transportadoras, a Administração do Terminal obedecerá a critérios de prioridades, em função do número de partidas ou de passageiros embarcados.

§ 4º A Administração do Terminal poderá rescindir o termo de cessão de uso de empresa transportadora, detentora de mais de uma unidade comercial, caso haja redução de seus serviços por transferências ou diminuição significativa de horários e/ou linhas.

Art. 8º. A exploração de atividades comerciais ou de serviços será concedida às empresas comerciais ou de serviços, mediante a assinatura de contrato de locação de unidade comercial.

**Parágrafo único.** A seleção das empresas interessadas na exploração de atividades comerciais ou de serviços será realizada através de processo prévio de qualificação, público, coordenado pela Administração do Terminal.

**Art. 9º.** As atividades comerciais exploráveis no Terminal classificam-se em necessárias, recomendáveis e permitidas.

necessárias:

**Art. 10.** São consideradas atividades comerciais

- I - lanchonete;
- II - café;
- III - banca de jornais e revistas;
- IV - farmácia.

**Parágrafo único.** Além das atividades mencionadas no *caput*, poderão vir a ser consideradas necessárias outras de utilidade aos usuários, em função de peculiaridades locais e regionais.

recomendáveis:

**Art. 11.** São consideradas atividades comerciais

- I - loja de artigos regionais e bijuterias;
- II - agência de turismo;
- III - agência bancária ou caixas eletrônicos;
- IV - loja de conveniência;
- V - livraria;
- VI - loja de artigos fotográficos;
- VII - lotérica.

**Art. 12.** São consideradas atividades comerciais inconvenientes, não permitidas no Terminal, aquelas que comercializem ou utilizem:

- I - produtos combustíveis, tóxicos, corrosivos, explosivos ou inflamáveis, para venda ou uso próprio;
- II - produtos que possam provocar poluição do meio ambiente, pelo odor, ruído, sujeira, ou por outra forma indireta;
- III - gêneros alimentícios perecíveis, de consumo não imediato, exceto quando necessário ao suprimento das atividades relacionadas à alimentação do passageiro, desde que existam instalações e equipamentos destinados a sua devida conservação.

**Art. 13.** São consideradas como atividades comerciais permitidas aquelas não definidas como necessárias ou recomendáveis e que não estejam enquadradas entre as consideradas inconvenientes, podendo ser exploradas a critério da Administração do Terminal, desde que observadas as determinações do presente Regulamento Interno e da legislação vigente.

**Art. 14.** A Administração do Terminal deverá destinar as unidades comerciais próximas ao saguão ou áreas de maior circulação de usuários às atividades comerciais necessárias.

**Art. 15.** As pessoas envolvidas com atividades comerciais desenvolvidas dentro do Terminal deverão:

- I - conduzir-se com atenção e urbanidade;



**SÃO CARLOS**  
Estado de São Paulo

- II - usar uniforme previamente aprovado pela Administração do Terminal, sempre que mantiverem contato direto com o público;
- III - manter conduta adequada ao ambiente;
- IV - cooperar com os elementos da fiscalização.

**Art. 16.** Fica vedada a prática das seguintes atividades no Terminal:

- I - depósito, mesmo que temporário, em áreas comuns, de volumes, mercadorias ou lixos;
- II - utilização das agências e bilheterias para guarda e depósito de volumes, mesmo que temporariamente, ou a prestação de outros serviços não configurados contratualmente;
- III - provocar ou participar de algazarras ou distúrbios.

**Parágrafo único.** A Administração do Terminal poderá efetuar apreensão de material ou mercadoria relacionados à prática das atividades vedadas neste artigo, encaminhando-os ao órgão competente.

#### **Seção IV** **Da Fiscalização**

**Art. 17.** A Administração do Terminal fiscalizará o cumprimento das disposições estabelecidas neste Regulamento Interno e demais instrumentos correlatos.

§ 1º A Administração do Terminal poderá, a qualquer momento, realizar inspeções nas áreas cedidas ou locadas e nos serviços oferecidos no Terminal.

§ 2º O funcionário da Administração do Terminal que exercer a fiscalização deverá estar devidamente identificado.

§ 3º A Administração do Terminal manterá à disposição do público livro de sugestões ou reclamações, em local identificado de maneira clara e visível ao público.

#### **Seção V** **Da Circulação, Estacionamento de Ônibus e** **Uso das Áreas de Espera e Plataformas**

**Art. 18.** A circulação de ônibus em operação no Terminal deverá respeitar os seguintes limites de segurança, além dos estabelecidos pela Administração do Terminal:

- I - velocidade máxima de 20 km/h (vinte quilômetros por hora);
- II - circulação dentro de faixas demarcadas;
- III - paradas somente nas áreas pré-determinadas e na plataforma de embarque ou desembarque;
- IV - não ultrapassar outro veículo;
- V - não fazer prova de motor ou buzina;
- VI - manter os sanitários dos veículos fechados;



SÃO CARLOS  
Estado de São Paulo

VII - não dificultar o trânsito dos demais veículos, obstruindo a faixa de circulação ou retardando sua saída;

VIII - não desembarcar ou embarcar passageiros fora das respectivas plataformas;

IX - não manter o motor em funcionamento sem que o motorista esteja à direção;

X - não estacionar sem aplicar o freio de estacionamento.

**Art. 19.** A Administração do Terminal poderá manter estacionamento para os ônibus das empresas transportadoras, em local devidamente sinalizado, que poderá ser utilizado para espera do horário de embarque.

**Art. 20.** As plataformas previamente indicadas serão utilizadas pelos ônibus dentro do limite de tempo estabelecido pela Administração do Terminal para as operações de embarque, desembarque e trânsito, conforme Plano Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros.

**Parágrafo único.** O Plano Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros será elaborado pela Administração do Terminal e aprovado pela Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas, e conterá a descrição do conjunto de atividades desenvolvidas no Terminal.

**Art. 21.** A Administração do Terminal deverá manter em perfeitas condições a sinalização para o limite de velocidade, e para identificação das plataformas e faixas de circulação, conforme especificado no Plano Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros.

## **Seção VI**

### **Da Operação das Plataformas**

**Art. 22.** As áreas onde se localizam as plataformas do Terminal destinam-se, exclusivamente, aos veículos das empresas transportadoras em suas operações de trânsito e embarque ou desembarque de passageiros, sendo expressamente proibida a entrada de qualquer outro tipo de veículo.

**Art. 23.** Para as operações de trânsito, embarque ou desembarque de passageiros, os ônibus deverão estacionar na plataforma previamente determinada pela Administração do Terminal, conforme o Plano Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros.

**Art. 24.** A definição das plataformas poderá ser alterada pela Administração do Terminal sempre que houver necessidade, em decorrência de alteração de horários de ônibus ou conveniências que visem aprimorar o sistema operacional do Terminal, devendo tal modificação ser comunicada às empresas transportadoras com antecedência mínima de 10 (dez) dias.



## Capítulo II DA ADMINISTRAÇÃO DO TERMINAL

especificamente:

Regulamento Interno;

Municipal de São Carlos, de acordo com as exigências do contrato de concessão onerosa;

soluções, objetivando o bom desempenho operacional do Terminal;

Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros;

unidades comerciais e os termos de cessão de uso de agências e bilheterias;

serviços;

cobrança dos débitos das empresas comerciais e transportadoras estabelecidas no Terminal;

contendo o resumo das atividades financeiras, operacionais, estatísticas e administrativas, além dos fatos relevantes ocorridos, encaminhando-os à Prefeitura Municipal de São Carlos;

transportadoras modelos de relatórios estatísticos, para avaliação dos serviços;

necessárias ao bom desempenho do Terminal, de acordo com as normas existentes;

material e pessoal necessários aos serviços de limpeza e manutenção;

especialmente os de limpeza, manutenção, conservação e reparos, guarda-volumes, estacionamento, informações e outros ligados à Administração do Terminal.

## Capítulo III DAS OBRIGAÇÕES

### Seção I Das Obrigações das Empresas Comerciais

estabelecidas no Terminal:

estipuladas no contrato de locação;

unidades que ocupam;

para com a Administração do Terminal;

**Art. 26.** São obrigações das empresas

I - obedecer integralmente às condições

II - zelar pela conservação e limpeza das

III - saldar pontualmente seus compromissos



- IV - manter a atividade comercial estipulada em contrato, durante o horário previsto;
- V - cumprir os dispositivos previstos neste Regulamento e demais normas correlatas.

## Seção II Das Obrigações das Transportadoras

**Art. 27.** São obrigações das empresas transportadoras que operem no Terminal:

- I - zelar pela conservação e limpeza das agências e bilheterias que ocupam;
- II - saldar pontualmente seus compromissos para com a Administração do Terminal;
- III - manter a bilheteria em funcionamento durante o horário estipulado pela Administração do Terminal;
- IV - cumprir os dispositivos previstos neste Regulamento e demais normas correlatas.

**Art. 28.** A venda de bilhetes de linhas de ônibus somente será permitida nas bilheterias.

**Art. 29.** A empresa transportadora cobrará, simultaneamente à venda do bilhete, a Taxa de Embarque, em valor a ser estabelecido pelo Poder Executivo por meio de Decreto.

**Parágrafo único.** A empresa transportadora deverá repassar os valores arrecadados à Administração do Terminal, periodicamente, de acordo com as condições estipuladas no termo de cessão de uso.

**Art. 30.** As empresas transportadoras fornecerão à Administração do Terminal relatórios estatísticos mensais, referentes ao movimento de ônibus e passageiros.

**§ 1º.** Os relatórios deverão ser elaborados de acordo com os modelos estabelecidos pela Administração do Terminal.

**§ 2º.** A Administração do Terminal deverá encaminhar os relatórios à Prefeitura Municipal de São Carlos.

**§ 3º.** As exigências mencionadas neste artigo poderão ser dispensadas pela Administração do Terminal caso esta disponha ou venha a dispor de meios próprios para apurar o movimento estatístico do Terminal.

## Capítulo IV DOS SERVIÇOS PÚBLICOS E DE APOIO

**Art. 31.** Entende-se por serviços públicos e de apoio aqueles prestados por órgãos públicos e/ou privados existentes no Terminal, com a finalidade de propiciar ao público maior comodidade.



## **Seção I**

### **Do Sistema Geral de Sonorização**

**Art. 32.** O Sistema Geral de Sonorização será de responsabilidade da Administração do Terminal, com a finalidade de divulgar os horários de embarque de ônibus e outras informações de interesse público, de forma clara e objetiva.

**Art. 33.** A sala de controle será responsável pela operação do Sistema de Sonorização e outros, como de vídeo ou painéis eletrônicos.

**Art. 34.** O Sistema Geral de Sonorização deverá funcionar durante todo o período em que houver operação de embarque.

**Art. 35.** O Sistema Geral de Sonorização não poderá ser utilizado para propaganda comercial.

**Parágrafo único.** É recomendável manter sonorização de música ambiente durante os intervalos de informes.

**Art. 36.** Os avisos de partida de ônibus serão divulgados sem qualquer ônus para as empresas transportadoras, por serem considerados de utilidade pública.

**Art. 37.** As empresas transportadoras ficam obrigadas a encaminhar previamente à Administração do Terminal os horários de embarque e desembarque de ônibus.

**§ 1º** Todas as alterações de horários e itinerários de coletivos deverão ser comunicadas imediatamente à sala de controle.

**§ 2º** As inclusões de ônibus extras nas linhas deverão ser informadas à sala de controle com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o embarque.

**§ 3º** Nos casos de omissão ou atraso da empresa em prestar informações à sala de controle, os avisos correspondentes deixarão de ser divulgados, ficando a empresa sujeita às sanções disciplinares.

**Art. 38.** A sala de controle divulgará os horários de embarque com antecedência de 10 (dez) minutos da hora prevista para a partida, obedecendo a seguinte ordem de informações:

- I - empresa transportadora;
- II - destino final;
- III - paradas intermediárias;
- IV - hora da saída;
- V - plataforma.

**Art. 39.** Havendo possibilidade, a sala de controle informará a chegada dos ônibus, indicando:

- I - empresa;
- II - procedência;
- III - plataforma.



## **Seção II**

### **Da Rede de Relógios**

**Art. 40.** O Terminal possuirá uma ampla rede de relógios distribuídos por todas as suas áreas comuns e de serviços, sob a responsabilidade da Administração do Terminal.

**Art. 41.** Os relógios deverão ser instalados em quantidade e dimensões compatíveis com as necessidades do Terminal, principalmente nos seguintes locais:

- I - salas de espera;
- II - plataforma de embarque;
- III - plataforma de desembarque;
- IV - áreas de circulação de pedestres;
- V - áreas de bilheterias.

**Art. 42.** Fica proibida em todas as áreas do Terminal a exposição de relógios particulares, de qualquer tipo.

## **Seção III**

### **Da Central Telefônica**

**Art. 43.** A central telefônica consiste em uma rede de comunicação interna, operada pela Administração do Terminal.

**Parágrafo único.** Deverão ser mantidos ramais telefônicos servindo os seguintes órgãos e dependências:

- I - administração;
- II - sala de controle;
- III - bilheterias e agências;
- IV - plataforma de embarque;
- V - plataforma de desembarque;
- VI - órgãos públicos em atividade no local;
- VII - órgãos de segurança;
- VIII - posto de informações.

## **Seção IV**

### **Do Serviço de Guarda-Volumes**

**Art. 44.** O serviço de guarda-volumes será operado e explorado pela Administração do Terminal, nos termos previstos no artigo 627 e seguintes do Código Civil Brasileiro – Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002.

**Art. 45.** O serviço de guarda-volumes deverá funcionar, ininterruptamente, durante o período de operação do Terminal.

**Art. 46.** Deverá ser fornecido ao usuário o recibo de depósito de volumes, do qual constará:

- I - número da etiqueta do volume;



- II - data e hora do depósito;
- III - data e hora para retirada do objeto;
- IV - identificação do serviço;
- V - demais condições do depósito.

**Art. 47.** A sistemática de operação e o preço do serviço serão determinados pela Administração do Terminal.

**Art. 48.** Os objetos não procurados, em qualquer situação, após 60 (sessenta) dias, serão relacionados e encaminhados à polícia local ou, com sua autorização, a uma entidade beneficente local.

#### **Seção V**

##### **Do Serviço de Estacionamento**

**Art. 49.** O serviço de estacionamento, caso venha a ser implementado, será operado e explorado diretamente pela Administração do Terminal, que poderá delegar sua execução a terceiros.

§ 1º O serviço deverá operar, ininterruptamente, durante 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º A forma de operação e os preços serão determinados pela Administração do Terminal.

#### **Seção VI**

##### **Do Serviço de Informações**

**Art. 50.** O serviço de informação a ser prestado ao público será mantido diretamente pela Administração do Terminal ou através do órgão público local responsável pela política de turismo, e/ou policiamento.

**Art. 51.** O posto de informações funcionará em local determinado no projeto arquitetônico, durante o período estipulado pela Administração do Terminal.

**Art. 52.** O posto de informações, na medida das necessidades e das possibilidades, deverá conter em seu quadro de pessoal uma pessoa com conhecimento de línguas estrangeiras.

**Art. 53.** O posto disporá de informações relativas ao Terminal e aquelas de caráter turístico, cultural, social e recreativo do Município e região.

**Art. 54.** A Administração do Terminal estabelecerá a sistemática de operação do posto de informações.



## **Seção VII**

### **Do Policiamento, Fiscalização e Orientação do Trânsito**

**Art. 55.** Os serviços de policiamento, fiscalização e orientação do trânsito no Terminal serão desenvolvidos pelas autoridades competentes, de acordo com as respectivas legislações específicas, em colaboração com a Administração do Terminal.

**Parágrafo único.** Para a complementação destes serviços, a Administração do Terminal poderá contratar empresa especializada ou utilizar serviços próprios, desde que devidamente credenciados pelas autoridades competentes para o desempenho de tais funções.

## **Seção VIII**

### **Da Assistência Social e da Proteção à Criança e ao Adolescente**

**Art. 56.** Os serviços de assistência social e de proteção à criança e ao adolescente serão desenvolvidos pelos órgãos públicos competentes, com a colaboração da Administração do Terminal.

## **Seção IX**

### **Do Posto de Atendimento de Primeiro Socorros**

**Art. 57.** O posto de atendimento de primeiro socorros, a ser implantado no Terminal, será operado pela Administração do Terminal.

## **Seção X**

### **Do Serviço de Transporte Interno de Bagagens**

**Art. 58.** O serviço de transporte interno de bagagens no Terminal será de inteira responsabilidade da Administração do Terminal.

**Art. 59.** As atividades do serviço de transporte interno de bagagens poderão ser realizadas por transportadores de bagagens devidamente cadastrados pela Administração do Terminal.

**Art. 60.** As licenças para a atividade de transportadores de bagagens serão concedidas a título, precário, podendo ser cassadas, anuladas ou suspensas, a qualquer tempo, pela Administração do Terminal, sem direito a indenização.

**Art. 61.** O preço dos serviços será estipulado pela Administração do Terminal, devendo a respectiva tabela ser divulgada em locais visíveis ao público.

**Art. 62.** Os transportadores de bagagens desempenharão suas tarefas com obediência à escala elaborada pela Administração do Terminal, devidamente uniformizados e identificados, conforme modelos estabelecidos.



**Art. 63.** O número de transportadores de bagagens será estabelecido de forma a possibilitar perfeito atendimento ao público, principalmente nos seguintes lugares de chegada de passageiros:

- I - desembarque de táxi ou carro particular;
- II - desembarque de ônibus.

**Art. 64.** A utilização do serviço de transporte interno de bagagens é facultada ao passageiro, não podendo haver qualquer tipo de constrangimento para utilização do serviço.

### **Seção XI Da Coleta de Lixo**

**Art. 65.** Compete à Administração do Terminal elaborar e executar a coleta e transporte do lixo gerado no Terminal, seja nas áreas de uso comum, seja naquelas ocupadas pelas empresas.

**Parágrafo único.** As tarefas de que trata este artigo serão executadas, tanto quanto possível, nos locais determinados no projeto arquitetônico ou pela Administração do Terminal, em locais sem acesso ao público e sem prejuízo da operação normal do Terminal.

**Art. 66.** Cabe à Administração do Terminal implementar programa de coleta seletiva de resíduos sólidos no Terminal.

### **Seção XII Dos Serviços de Táxis**

**Art. 67.** O serviço de táxi no Terminal deve ser estruturado de modo a facilitar ao público a sua plena utilização.

§ 1º As atividades de táxis deverão ser exercidas nos locais estabelecidos no projeto arquitetônico, os quais deverão ser sinalizados adequadamente

§ 2º Nos pontos de saída os táxis serão utilizados pela ordem cronológica de chegada para espera, sob fiscalização da Prefeitura Municipal de São Carlos, não devendo ser conferido qualquer privilégio em função do tipo ou categoria do veículo.

§ 3º A Administração do Terminal manterá contato com o órgão competente local, com vistas à solução das dificuldades surgidas nesse serviço e que possam prejudicar a boa operação do Terminal.

### **Seção XIII Dos Serviços de Sanitários e de Higiene Pessoal**

**Art. 68.** O serviço de sanitários será operado e explorado diretamente pela Administração do Terminal.

§ 1º Os funcionários da Administração do Terminal e das empresas estabelecidas no Terminal utilizarão os sanitários gratuitamente.

§ 2º A Administração do Terminal deverá oferecer às pessoas com deficiência e ou carentes, sanitários adaptados e gratuitos, de acordo com a Lei Municipal nº 13.445 de 14 de outubro de 2004.

**Art. 69.** Os sanitários deverão oferecer um ótimo padrão de limpeza, higiene e conservação, não podendo, em hipótese alguma, faltar o material de higiene necessário.

**Art. 70.** A Administração do Terminal manterá um serviço de higiene pessoal que obedecerá às mesmas normas de utilização, higiene e conservação estabelecidas para os sanitários.

**Art. 71.** O preço dos serviços será estipulado pela Administração do Terminal, devendo ser fixado em local visível ao público.

#### **Seção XIV Serviço de Achados e Perdidos**

**Art. 72.** Compete à Administração do Terminal manter Serviço de Achados e Perdidos, para atender as ocorrências no Terminal.

**Art. 73.** São tarefas do Serviço de Achados e Perdidos:

objetos encontrados;

I - recolher, classificar, registrar e depositar os

II - efetuar a entrega dos objetos procurados.

§ 1º. Após 90 (noventa) dias, o objeto não procurado será relacionado e encaminhado à polícia local ou, com a autorização desta, a uma entidade beneficente do Município.

§ 2º. O serviço previsto neste artigo será prestado gratuitamente.

#### **Capítulo V DO CONTROLE ESTATÍSTICO**

##### **Seção I Dos Elementos de Estatística**

**Art. 74.** Os movimentos de ônibus e de passageiros constituem os principais elementos quantitativos necessários à avaliação do atendimento ao objetivo básico do Terminal.

**Art. 75.** Os dados relativos à utilização do guarda-volumes, sanitários e estacionamentos constituem elementos complementares de informação, também necessários à avaliação do atendimento ao objetivo do Terminal.

**Art. 76.** A coleta de informações será executada de forma contínua, com apuração por períodos definidos, de modo a registrar variações que se



verifiquem ao longo de um determinado período de tempo, devendo ser repassadas à Prefeitura Municipal de São Carlos, para acompanhamento das informações.

## **Seção II Da Coleta de Dados**

**Art. 77.** A coleta de dados sobre o movimento de ônibus e passageiros deverá ser realizada separadamente para as linhas internacionais, interestaduais e intermunicipais, sendo necessários os seguintes dados:

- I - empresa transportadora;
- II - procedência ou destino;
- III - número de passageiros;
- IV - horário de saída e trânsito.

**Art. 78.** No caso de utilização de cabines de controle, a coleta de dados deverá ser realizada, preferencialmente, com o uso de cartão de controle preenchido nas saídas ou chegadas dos ônibus.

**Parágrafo único.** Na ausência das cabines de controle a coleta de dados deverá ser executada através de levantamento diário junto às bilheterias.

**Art. 79.** Para a coleta de dados sobre o movimento diário de ônibus, devem ser levantados, mensalmente, os picos de maior movimento.

**Art. 80.** Para a coleta de dados sobre a utilização de guarda volumes, sanitários e estacionamento serão necessários registros diários, na forma determinada pela Administração do Terminal.

**Art. 81.** No guarda volumes, além da coleta de dados do número de volumes depositados e retirados diariamente, é conveniente o levantamento, por amostragem, em um dia do mês a ser fixado pela Administração do Terminal, do tempo médio de depósito e do período de maior utilização no dia.

**Art. 82.** Nos sanitários, masculino e feminino, além da apropriação do número de usuários, diariamente, é conveniente o levantamento do período de maior utilização diária.

## **Seção III Dos Relatórios**

**Art. 83.** A Administração do Terminal deverá enviar relatórios estatísticos mensais, semestrais e anuais à Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas, contendo os resultados do processamento de informações no período a que se referir, nos seguintes prazos:

- I - relatório mensal: até 30 (trinta) dias após o mês a que se referir;
- II - relatório semestral: até 45 (quarenta e cinco) dias após o término de cada semestre;

término de cada ano.

III - relatório anual: até 60 (sessenta) dias após o

§ 1º. Os relatórios obedecerão às especificações do Plano Operacional do Terminal Rodoviário de Passageiros e do Sistema de Gestão de Qualidade.

§ 2º. O Sistema de Gestão de Qualidade será elaborado pela Administração do Terminal e aprovado pela Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas.

Art. 84. Além dos resultados apurados periodicamente para fins de apresentação nos relatórios mensais, semestrais e anuais, a Administração do Terminal deverá organizar sua rotina de controle para obter a partir dos dados coletados, os resultados de caráter eventual sobre o tempo médio de permanência dos ônibus nas plataformas de embarque e desembarque ou outras informações relevantes, que são passíveis de solicitação a qualquer tempo pela Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas.

Art. 85. Além dos controles estatísticos periódicos mencionados neste Capítulo, a Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas poderá realizar, em cooperação com a Administração do Terminal, levantamentos envolvendo a coleta de informações referentes à frequência ou utilização das instalações, dependências e unidades comerciais do Terminal, não sujeitas a controles rotineiros ou, ainda, pesquisas de opinião junto a usuários.

#### Seção IV Da Fixação de Outros Controles

Art. 86. As normas aqui definidas como essenciais não impedem que a Administração do Terminal implante ou mantenha outros tipos de controle, de seu interesse, desde que sua rotina não prejudique a operação normal do Terminal.

### Capítulo VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### Seção I Das Instalações

Art. 87. As instalações do Terminal deverão obedecer integralmente ao projeto arquitetônico previamente aprovado e à legislação pertinente.

Art. 88. Os projetos de instalações internas de unidades comerciais deverão ser previamente submetidos à aprovação da Administração do Terminal, sendo que nenhuma modificação poderá ser realizada sem a respectiva autorização.

## Seção II Da Programação Visual e Propaganda Comercial

**Art. 89.** A Administração do Terminal disponibilizará locais e instalações próprias para afixação de cartazes de promoção de eventos patrocinados por órgãos públicos, bem como de caráter técnico, cultural, turístico ou filantrópico.

**Art. 90.** Não será permitida a execução das seguintes atividades:

I - utilização de aparelho sonoro pelas empresas estabelecidas no Terminal, que possa prejudicar a rede de sonorização interna;

II - ocupação de fachadas, paredes e áreas externas, das unidades ocupadas pelas empresas comerciais, com cartazes, painéis, mercadorias ou quaisquer outros objetos, em desacordo com a programação visual do Terminal.

**Parágrafo único.** A Administração do Terminal poderá aprovar e promover outras formas de propaganda não prevista neste artigo, desde que em nada conflitem com as disposições deste Regulamento Interno.

**Art. 91.** A exploração de propaganda comercial no Terminal é exclusividade da Administração do Terminal, que poderá outorgar sua execução a terceiros, obedecidas as formalidades legais.

## Seção III Dos Seguros

**Art. 92.** A Administração do Terminal deverá providenciar seguro contra incêndio, raio, explosão, vendaval, danos elétricos ou impacto de veículos para as instalações do Terminal Rodoviário de Passageiros.

## Seção IV Dos Convênios

**Art. 93.** As dependências destinadas aos serviços de apoio a cargo de órgãos públicos serão entregues pela Administração do Terminal mediante convênio, do qual constarão as respectivas obrigações.

## Seção V Das Fontes de Arrecadação e Sistema de Cobrança

**Art. 94.** Constituem fontes de arrecadação da Administração do Terminal:

I - Taxa de Embarque: receita proveniente da tarifa cobrada ao passageiro pela utilização do Terminal;

II - receita de locação comercial, salas, espaços e bilheterias;



III - receitas com publicidade: exploração, pela Administração do Terminal, de propaganda, por meios visuais ou outros dispositivos autorizados, que possam ser usados no interesse público;

IV - multas: receita derivada da aplicação de penalidades, pela Administração do Terminal, às empresas comerciais e às transportadoras, por infringência do presente Regulamento Interno;

V - serviço de guarda-volumes: receita decorrente da cobrança, ao usuário, pela utilização de espaços para guarda de volumes;

VI - sanitários pagos: receita decorrente da cobrança ao usuário, pela utilização das instalações dos sanitários do Terminal;

VII - demais receitas comerciais e operacionais inerentes ao Terminal.

#### **Seção VI Da Notificação das Decisões**

**Art. 95.** Todas as decisões emanadas pela Administração do Terminal serão científicas, por escrito, aos interessados, de forma que não possa ser alegada ignorância.

#### **Seção VII Das Exigências Básicas para Funcionamento**

**Art. 96.** As empresas e órgãos estabelecidos no Terminal deverão atender às exigências de saúde pública federais, estaduais e municipais.

#### **Seção VIII Do Comércio Ambulante**

**Art. 97.** Não será permitida, em hipótese alguma, qualquer atividade de comércio ambulante, dentro do Terminal, nas plataformas e imediações.

### **Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Seção I Das Instruções Complementares**

**Art. 98.** Para o fiel cumprimento das disposições deste Regulamento Interno, a Administração do Terminal poderá baixar o Regimento Interno do Terminal, contendo normas complementares para melhoria da operação, que serão amplamente divulgadas.

**Parágrafo único.** A Administração do Terminal deverá obter a aprovação prévia da Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Vias Públicas para publicações de relatórios, instruções ou qualquer outras normas referentes a concessão.

PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO CARLOS  
Estado de São Paulo

**Art. 99.** A não observância do disposto neste Regulamento Interno e em normas complementares sujeitará às empresas e órgãos infratores, por si e seus representantes, auxiliares, funcionários ou prepostos, sem prejuízo de outras cominações legais, às penalidades estabelecidas nos termos de cessão de uso, contratos de locação de unidade comercial, convênios e na legislação pertinente.

## **Seção II Dos Casos Omissos**

**Art. 100.** Os casos omissos serão dirimidos pela autoridade competente, observada a legislação pertinente.

**Art. 101.** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data da sua publicação.

São Carlos, 14 de julho de 2005.

**NEWTON LIMA NETO**  
Prefeito Municipal