



REGULAMENTO INTERNO

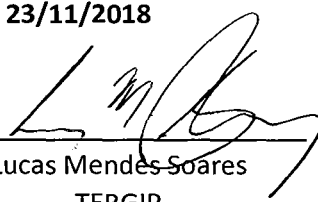
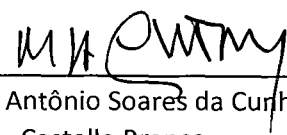
Vigente a partir de 18 de dezembro de 2017

REGULAMENTO INTERNO

TERMINAL RODOVIÁRIO GOVERNADOR ISRAEL PINHEIRO - TERGIP

REGISTRO DAS REVISÕES

Nº	Data	MOTIVO DAS REVISÕES
0	18/12/2017	Criação do Regulamento Interno.
1	04/05/2018	Revisão: (1) Alterações no Capítulo VI – Das Proibições e Penalidades; Seção I - Das proibições – art. 52 § único; Seção II – art. 55 a 57.
2	23/11/2018	Revisão: (1) Termo de Cessão de Posição Contratual - Transferência da CODEMIG(CEDENTE) à CESSIONÁRIA(CODEMGE), de modo irrevogável e irreatável, de todas as suas obrigações e direitos relativos ao contrato nº 4243, (2) Inclusão de competências no Art. 5º Item XVIII e XIX, (3) Inclusão no Art. 6º Item III, (4) Alteração no Art. 8º e Inclusão do Item I, II e III, (5) Inclusão Art. 11 Item IV, (6) Inclusão Art. 16 Item I, (7) Inclusão do Art. 22, (8) Inclusão Art. 29 Item I, (9) Alteração Art. 40 a, (10) Inclusão do Item I, II e III no Art. 41, (11) Inclusão do Item I, II e III no Art. 42, (12) Alteração do Item VIII, Inclusão do Item XI e Exclusão do Parágrafo Único no Art. 47, (13) Inclusão Art. 53 Item II, (14) Inclusão do Item III no Art. 59, (15) Exclusão do Item II Art. 61, (16) Inclusão do Item a Art. 62, (16) Alteração do Art. 66.

ELABORAÇÃO/REVISÃO	VERIFICAÇÃO	APROVAÇÃO
DATA: 23/11/2018 ASS:  Lucas Mendes Soares TERGIP	DATA: 11/12/2018 ASS:  Zenilda de Souza Pastor AUDIT	DATA: 14/12/18 ASS:  Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco PRES

ESTE PROCEDIMENTO ENTRA EM VIGOR NA DATA DE SUA APROVAÇÃO

REQUER TREINAMENTO: [] SIM [X] NÃO



Diretor Presidente

Marco Antônio Soares da Cunha Castello Branco

Diretor Vice-Presidente

José Randolfo Rezende Sant'ana

Diretor de Administração e Finanças

Paula Vasques Bittencourt

Diretor de Mineração, Energia e Infraestrutura

Renato de Souza Costa

Diretor de Fomento à Indústria Criativa

Fernanda Medeiros Azevedo Machado

Diretor de Fomento à Indústria de Alta Tecnologia

Ricardo Wagner Righi de Toledo

Diretor de Serviços

Willer Larry Furtado

.....
Convênio nº 4243 - DER x CODEMIG - Implementação de ações que visem ao funcionamento dos serviços do Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro - TERGIP com vigência de 3 anos a partir da data de publicação. Publicação - Minas Gerais, Caderno 1, Terça Feira, 19 de janeiro de 2016, Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais (CODEMIG) Belo Horizonte: TERGIP, 2016.

Termo de Cessão de Posição Contratual nº 4243.1 - CODEMIG (CEDENTE) X CODEMGE (CESSIONÁRIA) - Transferência da CEDENTE à CESSIONÁRIA, de modo irrevogável e irretratável, de todas as suas obrigações e direitos relativos ao contrato nº 4243.



Sumário

CAPÍTULO I	6
DA NATUREZA, FINALIDADE PRINCIPAL E OBJETIVO DO TERGIP	6
CAPÍTULO II	7
DA AMINISTRAÇÃO DO TERGIP	7
Competências da CODEMGE	7
Competências da Administração do TERGIP	7
CAPÍTULO III	9
DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	9
Do horário de funcionamento	9
Da manutenção, conservação e Limpeza	9
Das áreas destinadas às bilheterias, unidades comerciais, serviços públicos e outras de interesse comunitário	10
Das unidades comerciais e sua utilização	11
Das áreas de circulação e de uso geral	12
Da marca e do logotipo do TERGIP	12
Da publicidade, propaganda e distribuição de material promocional	12
Da sonorização, rede de relógios e circuito fechado de TV	13
Das instalações	13
Do seguro	14
Da segurança e do policiamento	14
Do serviço de transporte manual de malas e bagagens	15
Do serviço de comunicação telefônica	15
Do abastecimento das unidades comerciais	15
Do serviço de informação	16
Do serviço de taxi	16
Do serviço de guarda volumes	16
Do serviço de estacionamento	16
Da utilização do sistema de instalação sanitária	17
Da coleta do lixo	17
Dos achados e perdidos	17
CAPÍTULO IV	18



DO ESTACIONAMENTO DE ÔNIBUS, EMBARQUE E DESEMBARQUE.....	18
DE PASSAGEIROS.....	18
CAPÍTULO V.....	19
DAS OBRIGAÇÕES.....	19
Das obrigações das empresas delegatárias.....	19
Das obrigações das unidades comerciais.....	21
Da Disciplina.....	22
CAPÍTULO VI.....	23
DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES.....	23
Das proibições.....	23
Das infrações de penalidades.....	24
CAPÍTULO VII.....	25
DA FISCALIZAÇÃO.....	25
CAPÍTULO VIII.....	26
DA TARIFA DE EMBARQUE.....	26
Da arrecadação.....	26
Da cobrança e repasse.....	27
CAPÍTULO IX.....	27
OUVIDORIA CODEMGE.....	27
Canais de manifestações.....	27
CAPÍTULO X.....	28
Das Disposições Gerais.....	28
ANEXO I.....	29



REGULAMENTO INTERNO DO TERMINAL RODOVIÁRIO GOVERNADOR ISRAEL PINHEIRO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, FINALIDADE PRINCIPAL E OBJETIVO DO TERGIP

Art. 1. O presente regulamento constitui o instrumento administrativo regular das atividades e serviços disponíveis no Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro (TERGIP).

Parágrafo único. Terminal Rodoviário - local público ou privado destinado a atender ao tráfego rodoviário intermunicipal, interestadual e/ou internacional de passageiros, sendo ponto de partida, de parada e/ou chegada de ônibus, local para aquisição de passagens e para o despacho de malas, encomendas e/ou malas postais, dotado de instalações sanitárias adequadas e acessíveis aos usuários, sala de espera, serviço de refeição e áreas autorizadas.

Art. 2. O Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro (TERGIP) será administrado pelo Governo do Estado de Minas Gerais, pelo prazo de 03 (três) anos a partir de 19 de janeiro de 2016, por meio da Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais (CODEMGE) - CESSIONÁRIA, em decorrência do Termo de Cessão de Posição Contratual nº 4243.1 firmado entre esta última e a Companhia de Desenvolvimento Econômico de Minas Gerais (CODEMIG) - CEDENTE com a anuência do Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais (DEER/MG), da Secretaria de Estado de Transportes e Obras Públicas e Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – INTERVENIENTES ANUENTES.

Art. 3. Constituí finalidade principal do TERGIP a centralização do transporte coletivo intermunicipal, interestadual e internacional que tenha a cidade de Belo Horizonte como ponto de partida, escala ou chegada.

Art. 4. Constituem objetivos primordiais do TERGIP.

- I - Proporcionar serviços de qualidade para embarque e desembarque de passageiros;
- II - Manter infraestrutura de serviços próprios e/ou de terceiros e área comercial para atendimento aos passageiros e ao turismo;
- III - Proporcionar condições de regularidade, continuidade, segurança, eficiência, pontualidade, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas, funcionários ou postostos.

Art. 5. As concessionárias, permissionárias, autorizatários, locatários e os órgãos conveniados que exerçam atividades no TERGIP e sua administração, deverão cumprir e fazer cumprir as determinações deste Regulamento.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DO TERGIP

Seção I

Competências da CODEMGE

Art. 6. Compete à CODEMGE exercer a administração direta e operacional do TERGIP.

§ 1º Sendo a CODEMGE responsável pela Administração do TERGIP, as normas e procedimentos, regulamentos, estrutura hierárquica, resoluções da Diretoria e Conselho de Administração da CODEMGE são aplicáveis, em sua totalidade, naquilo que for cabível ao TERGIP.

§ 2º A CODEMGE poderá delegar a administração direta e operacional do TERGIP a gestor contratado mediante processo licitatório que exercerá essa função, conforme orientação da CODEMGE.

§ 3º A CODEMGE poderá delegar as atribuições de exploração comercial a terceiros devidamente capacitados, mediante Termo de Permissão de Uso ou Autorização, outorgados a título precário.

Seção II

Competências da Administração do TERGIP

Art. 7. Compete à administração do TERGIP:

- I - Cumprir e fazer cumprir o disposto nos Regulamentos Internos, normas e procedimentos, contratos e nas disposições legais aplicáveis;
- II - Exercer poder regulador mediante emissão de normas que complementem as disposições legais e regulamentares relativas ao funcionamento do TERGIP;
- III - Efetuar a revisão dos normativos, atentando quanto a atualização das disposições legais aplicáveis;
- IV - Manter serviço de informações e orientações ao público, achados e perdidos, guarda volumes, primeiros socorros e atendimento de urgência, carregadores, táxi, estacionamento, sanitários;
- V - Disponibilizar aos usuários telefone público;
- VI - Proceder a levantamentos, análises e pesquisas, propondo soluções, objetivando o bom desempenho operacional;
- VII - Prover os recursos materiais e humanos necessários à operação e funcionamento do TERGIP;
- VIII - Elaborar e executar planos de utilização dos serviços comuns, bem como realizar levantamentos estatísticos indispensáveis às projeções das atividades;
- IX - Proceder a levantamentos dos gastos decorrentes da utilização dos serviços comuns, efetuando sua cobrança e respectivo pagamento;

- X** - Fiscalizar os serviços existentes, quer sejam de uso comum ou decorrentes de convênio, concessão, permissão, autorização, cessão, contrato, arrendamento, locação;
- XI** - Organizar e fazer cumprir o plano de utilização das plataformas, bem como do funcionamento das bilheterias para a venda de passagens;
- XII** - Calcular e efetuar a cobrança dos débitos dos permissionários e demais entidades, inclusive das delegatárias de transporte estabelecidas no Tergip;
- XIII** - Colaborar com os órgãos competentes na política de conscientização do uso do transporte rodoviário de passageiros, contribuindo para o desenvolvimento do turismo interno;
- XIV** - Executar diretamente ou por empresa especializada contratada especificamente para este fim, os serviços de construção, manutenção, conservação e limpeza das áreas comuns;
- XV** - Explorar as áreas do Tergip, diretamente ou por terceiros, mediante Termo de Permissão, Autorização ou Cessão de uso;
- XVI** - Colaborar com os órgãos fiscalizadores do transporte rodoviário;
- XVII** - Fixar e arrecadar direta ou indiretamente e manter controle da tarifa de embarque e as demais tarifas de serviços prestados no Tergip, bem como os valores a serem cobrados de particulares a título de permissão de uso de suas áreas comerciais e espaços de publicidade;
- XVIII** - Promover a segurança da área comum do Terminal, por meio de equipe de vigilância patrimonial e sistema de monitoramento;
- XIX** - Promover a conservação e a manutenção corretiva e preventiva das edificações do complexo arquitetônico e equipamentos;
- XX** - Promover a reforma, manutenção e administração do terminal, bem como a execução de obras e serviços de melhorias da infraestrutura predial e de eficiente prestação de serviços aos usuários dos serviços de transportes;
- XXI** - Fiscalizar permanentemente, as bilheterias, unidades comerciais e demais espaços, no que concerne ao seu estado de conservação, higiene e funcionamento, exigindo aos locatários e permissionários a realização das obras e serviços que julgue necessários ou convenientes;
- XXII** - Impedir a prática de atos que, por qualquer forma, possam perturbar ou restringir a livre circulação e/ou a tranquilidade dos usuários do Terminal Rodoviário;
- XXIII** - Fiscalizar o trânsito de veículos particulares em suas dependências, proibindo o estacionamento nas plataformas e nos boxes de embarque e/ou desembarque de passageiros;
- XXIV** - Manter a regularidade, continuidade, segurança, eficiência, pontualidade, higiene e conforto aos usuários, quer sejam passageiros, público em geral, comerciantes nele estabelecidos, empresas, funcionários ou prepostos em relação aos serviços prestados;
- XXV** - Estabelecer os locais e horários para a carga e descarga de qualquer espécie para as empresas estabelecidas no terminal, evitando esta prática, nos horários de intenso fluxo de usuários e veículos;
- XXVI** - Determinar os locais para a limpeza e o reparo de veículos em situações emergenciais;
- XXVII** - Manter em dia o inventário e o registro dos ativos vinculados a concessão.

A competência prevista no inciso XIX não implica em responsabilidade do Tergip por danos materiais ou pessoais, incluindo, mas não se limitando, aos ocasionados por roubo, furto, arrombamento do imóvel ou depredações.

CAPÍTULO III

DAS NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Seção I

Do horário de funcionamento

Art. 8. O Tergip funcionará ininterruptamente durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, 7 (sete) dias por semana.

§ 1º Ao critério da administração do Tergip, tendo em vista o interesse público e o bom funcionamento do Tergip, o horário referido no caput deste artigo poderá sofrer redução, permanente ou temporária;

§ 2º As bilheterias e unidades comerciais terão seus horários determinados em acordo com a administração do Tergip, respeitada a legislação pertinente. Tais unidades devem encaminhar suas propostas de funcionamento à administração do Tergip por meio de ofício.

§ 3º Os sanitários do Tergip deverão estar em operação durante todo o período de funcionamento do terminal.

Seção II

Da manutenção, conservação e Limpeza

Art. 9. Compete à administração do Tergip a manutenção, conservação e limpeza das áreas que integram o complexo do Tergip, excluídas aquelas de utilização privada e de interesse das delegatárias e unidades comerciais, caso em que tais encargos caberão aos respectivos ocupantes e/ou administradores licitados.

Parágrafo único. As empresas atuantes no Tergip (bilheterias, lojas, quiosques, órgãos, etc...) deverão contribuir para a limpeza das áreas comuns, evitando o descarte de resíduos em local inadequado, tais como caixas de esgoto, galerias pluviais e outros.

Art. 10. A manutenção, conservação e limpeza das bilheterias e unidades comerciais são de responsabilidade das empresas ocupantes.

§ 1º Compete às unidades comerciais o recolhimento de suas próprias bandejas, pratos, talheres e demais utensílios utilizados pelos usuários nas áreas destinadas à alimentação.

§ 2º O recolhimento dos materiais deverá ser realizado imediatamente após o consumo dos usuários, de forma a manter as áreas destinadas à alimentação sempre em adequado estado de utilização.

§ 3º A administração do TERGIP não se responsabiliza pela perda ou extravio dos utensílios utilizados na área destinada à alimentação.

Art. 11. A manutenção, conservação e limpeza das áreas e fachadas de uso comum, de plataformas, vias de acessos, jardins e outras, dentro do perímetro de jurisdição do Terminal, são de responsabilidade da administração do TERGIP.

Art. 12. As empresas que exerçam atividades no âmbito do TERGIP deverão repassar à CODEMGE um valor mensal relativo ao rateio das despesas comuns, que deverá ser pago no prazo acordado entre as partes, nos termos do uso especial do bem público, convênios e contratos, denominada "Tarifa de Manutenção, Conservação e Limpeza - TMCL" proporcional às suas áreas de uso exclusivo.

§ 1º Os critérios para rateio de despesas estão descritos na Norma de Procedimento 003.

Seção III

Das áreas destinadas às bilheterias, unidades comerciais, serviços públicos e outras de interesse comunitário

Art. 13. Será garantido o uso das áreas destinadas às bilheterias ou despacho de encomendas às empresas delegatárias que operam no TERGIP, mediante disponibilidade e pagamento por área ocupada.

§ 1º As áreas serão outorgadas exclusivamente às empresas delegatárias, mediante Termo de Permissão de Uso ou Autorização, no qual deverão constar as condições de utilização, prazo, obrigações e direitos, de modo a proporcionar garantias para a operação comercial de suas linhas.

§ 2º As empresas de transporte poderão terceirizar suas atividades comerciais, desde que sob aprovação da Administração do TERGIP.

§ 3º As áreas poderão ser ampliadas ou reduzidas de acordo com a necessidade, a critério da administração do TERGIP.

§ 4º As áreas serão utilizadas apenas para comercialização de bilhetes, sendo expressamente vedado o desenvolvimento de qualquer outra atividade no local, mesmo que exercida simultaneamente com a prevista nos termos de permissão de uso.

§ 5º Não é permitida a sublocação das bilheterias ou unidades comerciais, salvo aprovação da administração do TERGIP.

Art. 14. A administração do conjunto formado pelas áreas destinadas às unidades comerciais do TERGIP será objeto de permissão, autorização e/ou concessão de uso de espaços públicos, a título oneroso, com a atribuição de encargos relacionados à prestação de serviços de gestão de conjunto comercial, incluindo o desenvolvimento, a implantação, a comercialização e a



administração de atividades comerciais para atendimento das necessidades e conveniências de consumo dos usuários do TERGIP, nos moldes da legislação vigente e dos regulamentos internos da CODEMGE.

Art. 15. Os serviços públicos e os serviços de interesse da comunidade disporão de áreas por meio de Permissões, Autorizações e Cessões de Uso ou Convênios, nos quais serão fixadas as condições de utilização pela CODEMGE, nos moldes da legislação vigente e dos regulamentos internos.

Art. 16. Os delegatários pagarão à CODEMGE pelo uso da área, conforme estabelecido no respectivo Termo de Permissão de Uso ou instrumento equivalente, considerando a atividade, a localização e o tamanho da área utilizada.

Parágrafo Único. A falta de pagamento no prazo estipulado acarretará cobrança de multa e demais encargos, nos termos da legislação vigente.

Seção III - Subseção I

Das unidades comerciais e sua utilização

Art. 17. Os espaços destinar-se-ão unicamente às atividades previstas nos respectivos contratos, sendo expressamente vedado o desenvolvimento de qualquer outra atividade no local, mesmo que exercida simultaneamente com a prevista, exceto mediante autorização prévia e por escrito da administração do TERGIP.

Art. 18. Os lojistas seus empregados, terceirizados e terceiros, devem ater-se à moral e bons costumes, à ética comercial, aos regulamentos ou normas adotadas pelo TERGIP ou impostos pelas autoridades públicas, seja no interior do estabelecimento, seja em sua parte externa.

Parágrafo Único. Os empregados das empresas atuantes no TERGIP devem agir de forma cautelosa, de forma a evitar a formação de tumultos que perturbem a ordem do terminal e segurança de seus usuários.

Art. 19. Os Permissionários serão responsáveis por todos os danos e prejuízos causados por si, seus empregados, terceirizados e terceiros sobre sua responsabilidade, correndo por sua conta integral o custeio das despesas necessárias aos consertos, reparações ou alterações.

Art. 20. Os Permissionários deverão manter ininterruptamente, em perfeito estado de conservação, segurança, higiene e limpeza as suas lojas, as respectivas entradas, vidros, esquadrias, vitrines, fachadas, paredes, pisos divisões, portas, acessórios equipamentos, benfeitorias, iluminação e ventilação.



Seção III - Subseção II

Das áreas de circulação e de uso geral

Art. 21. Todas as áreas, dependências, instalações, equipamentos e serviços de uso comum, qualquer que seja a sua natureza, destinadas à utilização em geral, estarão sempre sujeitas à disciplina e administração exclusiva do TERGIP, que as exercerá sem qualquer limitação ou restrição, segundo seu exclusivo critério, seja diretamente, por pessoas ou por empresas por ela contratadas.

Art. 22. A construção, manutenção, fiscalização, alteração, vigilância e conservação das áreas comuns, das áreas de circulação são itens de responsabilidade do TERGIP. Qualquer outra dependência, equipamento ou serviço que aqui não tenha sido expressamente citado, mas que seja de utilização comum ou de interesse do empreendimento como um todo, somente poderá ser realizada pelo TERGIP, sem qualquer limitação ou restrição, segundo seu exclusivo critério, seja diretamente ou por pessoas ou empresas por ela contratadas.

Art. 23. Os Permissionários não poderão utilizar quaisquer dependências do TERGIP para propaganda ou publicidade sem autorização da administração do TERGIP conforme previsto na Norma de Procedimento 001 do TERGIP.

Art. 24. As áreas de uso geral devem estar sempre livres para a circulação dos usuários, sendo vedada a colocação de objetos de qualquer natureza que impeçam ou dificultem o fluxo de pessoas.

Seção III - Subseção III

Da marca e do logotipo do TERGIP

Art. 25. É vedada a utilização da marca e do logotipo do TERGIP em qualquer documento fiscal, comercial, publicitário ou que por sua natureza possa transmitir a ideia de que o TERGIP e sua administradora são também responsáveis solidários ou subsidiariamente pelas obrigações assumidas pelos Permissionários.

Seção III - Subseção IV

Da publicidade, propaganda e distribuição de material promocional

Art. 26. A exploração de propaganda comercial por meio de dispositivo visual no TERGIP constitui exclusividade da administração do TERGIP, que poderá explorá-lo diretamente ou por meio de terceiros, obedecidas as normas específicas aplicáveis à matéria.

§ 1º O TERGIP disporá de locais e instalações próprias para a afixação de cartazes de exposição temporária, de promoções de eventos patrocinados por órgãos públicos, ou de caráter cultural, turístico, técnico e filantrópico;

§ 2º Nenhuma placa, cartão, painel, aviso ou outro dispositivo de propaganda poderá ser instalado no terminal sem prévia aprovação da administração do TERGIP.

§ 3º É vedada a realização de qualquer atividade de marketing e/ou publicidade, de qualquer natureza, artigos ou serviços, inclusive a distribuição de material promocional, nas dependências do Tergip, salvo quando expressamente autorizado pela administração do Tergip.

Parágrafo único. Qualquer dispositivo visual deverá ser dimensionado e quantificado, para não poluir visualmente a área em que for instalado.

Seção III - Subseção V

Da sonorização, rede de relógios e circuito fechado de TV

Art. 27. O sistema de som, a rede de relógios e o circuito fechado de TV são de exclusiva responsabilidade da administração do Tergip.

Parágrafo único. A exploração dos serviços mencionados no caput deste artigo poderá ser delegada a terceiros, considerada, nesta hipótese, a natureza de serviços de utilidade pública por eles representada.

Art. 28. O uso de equipamento de som, mesmo nas lojas que se dediquem à sua divulgação ou comercialização ou nas lojas que dispuserem de sonorização ambiental, será inaudível nas demais lojas, nas áreas de circulação e demais partes comuns do Tergip.

Art. 29. Não será admitido sob nenhum pretexto o emprego, ainda que eventual, de qualquer método ruidoso ou tumultuário de propaganda dos produtos e ou serviços oferecidos no Tergip.

Seção III - Subseção VI

Das instalações

Art. 30. Todos os projetos de instalações (elétricas, hidráulicas, fachadas, letreiros, divisórias, estantes, escaninhos, balcões, decoração e etc...) a serem feitas nas áreas de uso das agências, bilheterias, unidades comerciais e de serviços deverão ser previamente encaminhados à administração do Tergip, para análise, aprovação e acompanhamento das obras.

§ 1º A exigência prevista neste artigo é extensiva a reformas, ampliações, inclusão/manutenção de equipamentos elétricos, luminárias, letreiros luminosos, bem como móveis e elementos decorativos.

§ 2º Cabe às empresas, às suas expensas e sob sua exclusiva e total responsabilidade, depois de expressamente autorizados pelo Tergip e aprovados seus projetos nos órgãos competentes, executar as obras civis de acabamento interno e fachadas das bilheterias e unidades comerciais, bem como as instalações elétricas, telefone, som, água, esgoto, exaustão mecânica, ar condicionado, chuveiros automáticos (sprinklers), hidrantes (caso necessário), supervisão predial e outras que se fizerem necessárias às suas instalações comerciais.

§ 3º Os lojistas são responsáveis por quaisquer danos causados por seus empregados, contratados e empreiteiros ao TERGIP e/ou a terceiros, bem como por qualquer transgressão a determinações legais, assumindo integral responsabilidade por eventuais infrações.

§ 4º As obras e manutenções realizadas nas bilheterias e unidades comerciais do TERGIP deverão ser realizadas com observância ao conforto e comodidade dos usuários e demais permissionários, evitando transtornos e incômodos.

Art. 31. Obras e manutenções de qualquer natureza, internas ou externas devem ser autorizadas pela administração do TERGIP com o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas antes da previsão de início das obras e manutenções.

§ 1º Quando as obras/manutenções forem de maior complexidade, a análise dos respectivos projetos poderá ter seu prazo estendido para até 7 (sete) dias corridos.

§ 2º Os formulários para autorização devem ser impressos por meio dos anexos na Norma de Procedimento 001 do TERGIP ou retirados na recepção administrativa do TERGIP.

Art. 32. As diretrizes e procedimentos a serem observados pelos permissionários, autorizatários, concessionários, delegatários e outros contratados, seus empregados e terceirizados, terceirizados diretos pelo TERGIP e terceiros quando da realização de atividades relacionadas a obras e manutenções estão descritas na Norma de Procedimento 001.

Seção III - Subseção VII

Do seguro

Art. 33. Todas as dependências do TERGIP serão seguradas contra riscos de incêndio, sem prejuízo de outros julgados convenientes pela administração do TERGIP.

Parágrafo Único. Independentemente do seguro mencionado neste artigo, os permissionários, autorizados, cessionários, delegatários e órgãos de prestação de serviços podem, a seu critério, contratar seguros de natureza e valores diversos, deles dando ciência obrigatória à administração do TERGIP.

Seção III - Subseção VIII

Da segurança e do policiamento

Art. 34. A proteção do patrimônio do TERGIP e a manutenção da ordem em suas dependências são atribuições da administração do TERGIP, em cooperação com as autoridades competentes.

§ 1º Para complementação dos serviços previstos neste artigo, a administração do TERGIP poderá contratar pessoas e empresas especializadas, devidamente credenciadas pelas autoridades competentes para desempenho de tais funções.

§ 2º A atuação da equipe de vigilância patrimonial e de monitoramento visa coibir qualquer atividade ilícita nas dependências do terminal, não implicando, contudo, em

responsabilidade do TERGIP por danos materiais ou pessoais, incluindo, mas não se limitando, aos ocasionados por roubo, furto, arrombamento do imóvel ou depredações.

Art. 35. As diretrizes e procedimentos a serem observados pelos permissionários, autorizatários, concessionários, delegatários e outros contratados, seus empregados e terceirizados, terceirizados diretos pelo TERGIP e terceiros quando da realização de atividades relacionadas à segurança e vigilância do TERGIP estão descritas nas Normas de Procedimento 001 e 007.

Seção III - Subseção IX

Do serviço de transporte manual de malas e bagagens

Art. 36. As atividades de transporte manual de malas e bagagens no terminal serão executadas pela administração do TERGIP, diretamente ou por meio de terceiros, de forma a possibilitar o perfeito atendimento ao público na área do terminal.

Parágrafo Único. No caso de os serviços serem executados por terceiros, a administração do TERGIP se exime de responsabilidades cíveis, fiscais, trabalhistas e tributárias referentes ao serviço.

Seção III - Subseção X

Do serviço de comunicação telefônica

Art. 37. A Central Telefônica do TERGIP será encarregada pelo atendimento ao usuário. Esse serviço é de responsabilidade da administração do TERGIP, que poderá executá-lo diretamente ou delegar a terceiros.

Seção III - Subseção XI

Do abastecimento das unidades comerciais

Art. 38. O suprimento de mercadorias, por meio de veículos, aos estabelecimentos comerciais existentes no terminal, obedecerá ao horário e local estabelecidos pela administração do TERGIP.

§ 1º Toda e qualquer mercadoria que entre, saia ou circule pelo TERGIP deverá possuir nota fiscal que satisfaça aos requisitos da legislação em vigor, respondendo o Permissionário legalmente pelas irregularidades existentes, não podendo ser imputada qualquer responsabilidade à Administração;

§ 2º Ainda que acompanhadas de nota fiscal regular, a juízo da administração, serão impedidas a circulação das mercadorias e equipamentos que, por sua natureza, sejam perigosos ou incômodos aos usuários do Terminal Rodoviário, especialmente aquelas inflamáveis, explosivas, nocivas à saúde, produtoras de emanações desagradáveis ou corrosivas.



Seção III - Subseção XII Do serviço de informação

Art. 39. Os serviços de informação ao público serão executados pela administração do TERGIP, diretamente ou por meio de terceiros.

Art. 40. Os canais de informação disponíveis ao público são endereço eletrônico e telefones disponíveis no sítio da CODEMGE e do TERGIP, além de atendimento presencial nas dependências do Terminal.

Seção III - Subseção XIII Do serviço de taxi e aplicativos de mobilidade

Art. 41. O serviço de transporte por meio de táxi no terminal obedecerá a regulamentação editada pelos órgãos competentes, cabendo sua fiscalização às entidades próprias, em conjunto com a administração do TERGIP. Esse serviço será prestado em áreas previamente estabelecidas e sinalizadas.

Parágrafo primeiro. Nos pontos de saída, os táxis serão utilizados pela ordem de chegada, sob fiscalização direta da BHTRANS, sem qualquer privilégio em função da categoria do táxi.

Parágrafo segundo. No caso dos veículos de aplicativos de mobilidade, o embarque de passageiros será permitido apenas no pátio leste, em área designada para o serviço.

Seção III - Subseção XIV Do serviço de guarda volumes

Art. 42. O serviço de guarda-volumes será responsabilidade da administração do TERGIP, que o executará diretamente ou por meio de terceiros.

- I - O horário de funcionamento será ininterrupto durante as 24(vinte e quatro) horas do dia, 7 dias na semana.
- II - Caso o serviço de guarda-volumes seja exercido por empresa terceirizada, a esta caberá as definições pertinentes a preços e formas de pagamento, que deverão ser condizentes com aquelas praticadas no mercado.

Seção III - Subseção XV Do serviço de estacionamento

Art. 43. O serviço de estacionamento será responsabilidade da administração do TERGIP, que poderá delegar sua execução a terceiros mediante concessão onerosa de uso para exploração comercial.

- I - O horário de funcionamento será ininterrupto durante as 24(vinte e quatro) horas do dia, 7 (sete) dias na semana.
- II - Caso o serviço de estacionamento seja exercido por empresa terceirizada, os preços e condições de pagamento obedecerão às indicações do edital, termo de referência e contrato de concessão.

Seção III - Subseção XVI **Da utilização do sistema de instalação sanitária**

Art. 44. A administração do Tergip disponibilizará instalações sanitárias para uso do público em geral. Esse serviço será de responsabilidade da administração do Tergip, que poderá delegar sua execução a terceiros, mediante concessão onerosa de uso, para exploração comercial com a atribuição de encargos de gestão, conservação e higienização dessas instalações.

- I - Idosos acima de 65 anos estão isentos do pagamento da tarifa de utilização dos sanitários.
- II - O horário de funcionamento será ininterrupto durante as 24(vinte e quatro) horas do dia, 7 (sete) dias na semana.
- III - Caso o serviço seja exercido por empresa terceirizada, os preços e condições de pagamento obedecerão às indicações do edital, termo de referência e contrato de concessão.

Seção III - Subseção XVII **Da coleta do lixo**

Art. 45. Compete aos delegatários, permissionários, autorizados, cessionários e órgãos de prestação de serviços, o acondicionamento do lixo em recipientes apropriados, a coleta e transporte de lixo das áreas por ele utilizadas, seguindo as determinações dos locais e horários indicados pela administração do Tergip para o recolhimento.

Art. 46. Compete à administração do Tergip definir a forma e efetuar o recolhimento do lixo das áreas comuns.

Seção III - Subseção XVIII **Dos achados e perdidos**

Art. 47. Itens pessoais encontrados nas dependências do Tergip devem ser entregues ao setor de achados e perdidos, localizado no guichê de informações da área de desembarque.

- I - Para localizar um item perdido, o usuário do Terminal deve procurar o guichê de informações no desembarque ou entrar em contato através do telefone: (31) 3271-

3000. Para resgatá-los, é preciso confirmar a posse dos bens, através de documento de identificação original e com foto.

II - O prazo de armazenamento dos achados e perdidos é de 30 (trinta) dias. Finalizado esse prazo, não sendo o item procurado, o mesmo será descartado.

III - As diretrizes e procedimentos a serem observados pela administração do Tergip para registro, encaminhamento, devolução e destinação de objetos Achados e Perdidos em Tergip estão descritas na Norma de Procedimento 008.

Seção III - Subseção XIX **Da utilização do auditório**

Art. 48. O Auditório do Tergip constitui um espaço destinado a palestras, congressos, conferências, seminários e demais eventos socioculturais, artísticos, técnico-científicos ou outros, promovidos pelo próprio Tergip, por sua administradora Companhia de Desenvolvimento de Minas Gerais - CODEMGE ou por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, desde que sejam previamente autorizados pela CODEMGE, se adequem às instalações e não sejam incompatíveis com a utilização de um bem público.

Art. 49. As condições gerais de utilização do auditório do Tergip estão descritas na Norma de Procedimento 004.

Seção III - Subseção XX **Da central de monitoramento CFTV**

Art. 50. A central de monitoramento CFTV do Tergip é responsável pela captação, através de 202 (duzentos e duas) câmeras, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias na semana de imagens das áreas internas e externas do Tergip, com o intuito de coibir, acompanhar e contingenciar eventuais situações de risco.

Art. 51. As informações e imagens serão armazenados pelo período de 30 (trinta) dias, cabendo ao setor de segurança patrimonial à definição de outra temporalidade para guarda das informações ou quanto ao seu descarte.

Art. 52. As diretrizes e procedimentos relacionados à central de monitoramento do Tergip estão descritas nas Normas de Procedimento 007.

CAPÍTULO IV **DO ESTACIONAMENTO DE ÔNIBUS, EMBARQUE E DESEMBARQUE** **DE PASSAGEIROS**

Art. 53. As normas e infrações referentes às operações de tráfego, tais como estacionamento de ônibus e embarque e desembarque de passageiros seguem anexas neste Regulamento Interno e na Norma de Procedimento 001.

CAPÍTULO V DAS OBRIGAÇÕES

Seção I Das obrigações das empresas delegatárias

Art. 54. São obrigações das empresas que operam no TERGIP, entre outras:

- I** - Zelar pela conservação e limpeza das bilheterias por elas ocupadas;
- II** - Cumprir pontualmente seus compromissos e obrigações assumidas com a CODEMGE;
- III** - Manter a bilheteria em funcionamento com o único objetivo de venda de passagens e durante o horário estabelecido com a administração;
- IV** - Atender às exigências dos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- V** - Reparar ou retirar o veículo danificado dos pátios, dos setores de embarque e desembarque ou onde este estiver estacionado nas dependências do TERGIP, no prazo máximo de uma hora e trinta minutos;
- VI** - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada à administração do TERGIP, incluindo, mas não se limitando, às estatísticas referentes ao movimento dos ônibus e de passageiros, na forma convencionada, bem como seus dados atualizados e as características de suas linhas cadastradas no TERGIP.
- VII** - Prestar informações aos usuários.
- VIII** - Retirar no setor de informações, localizado no desembarque, as correspondências destinadas à sua empresa.

Parágrafo Único. A administração do TERGIP não receberá correspondências de qualquer natureza que não sejam destinadas exclusivamente às empresas ou a funcionários devidamente cadastrados junto à administração.

IX - Em dias de movimentação comum, a solicitação de horários de reforço (extra) deverá ser encaminhada ao setor de Tráfego do TERGIP obrigatoriamente através do e-mail atendimento@tergip.com.br com antecedência mínima 48 (quarenta e oito) horas do horário requisitado.

§ 1º Em períodos de operações especiais (feriados e datas de maior movimentação) as solicitações de horários extras deverão ser feitas entre 25 (vinte e cinco) e 15 (quinze) dias anteriores a data do embarque.

§ 2º Demais procedimentos para agendamento de horários extras estão dispostas na Norma de Procedimento 005.

§ 3º A empresa que não solicitar a abertura de horário extra conforme os procedimentos regimentares estarão sujeitas as penalidades e multas, conforme estabelecido na Norma de Procedimento 005.

§ 4º Também será passível de multa ou outra punição, as empresas que enviarem o seu veículo para realizar o embarque sem ter solicitado à administração do terminal a abertura do seu horário (geração da guia de embarque).

- X** - Efetuar o pagamento referente aos pedidos de lotes de taxas de embarque requisitados conforme controle eletrônico, de forma a disponibilizar aos usuários do terminal o código de barras ou QR Code para acesso às plataformas de embarque. Os boletos serão emitidos pelo Tergip no primeiro dia útil de cada semana e deverão ser quitados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após sua emissão.
- XI** - Promover a segurança e vigilância de suas bilheterias, responsabilizando-se por todo e qualquer evento material ou pessoal, acaso surgidos, seja com relação a pertences, haveres ou a segurança pessoal dos ocupantes, a que título for incluindo, mas não se limitando, aos ocasionados por roubo, furto, arrombamento ou depredações em suas bilheterias.
- XII** - Contribuir para a boa fluidez do trânsito nas plataformas e nas vias de acesso ao terminal, colaborando com as orientações do Tergip e demais órgãos pertinentes.
- XIII** - Atender o passageiro com cordialidade, zelando por sua satisfação.
- XIV** - Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela administração do Tergip, apresentando as informações solicitadas e permitindo vitórias e acompanhamento da execução de seus serviços.

Art. 55. No Tergip, a venda de passagens somente é permitida nas bilheterias das empresas que operam no terminal.

Art. 56. É vedado às empresas:

- I** - Limpar, lavar ou higienizar veículos fora das áreas destinadas a este fim;
- II** - Estacionar veículo com o motor em funcionamento nas plataformas de embarque, desembarque e pátios Leste ou Oeste;
- III** - Embarcar e desembarcar fora das respectivas plataformas estabelecidas pelo Plano de Utilização de Plataformas, elaborado pela administração do Tergip:

Parágrafo Único. Em operações especiais, os locais estabelecidos poderão sofrer alterações, desde que determinada e acompanhada pela administração do Tergip.

- IV** - Abandonar ônibus nas plataformas de embarque ou desembarque e pátios leste ou oeste;
- V** - Utilizar os sanitários dos ônibus, quando estiverem na área do Tergip;
- VI** - Testar motor ou buzinar nas plataformas do Tergip e pátios Leste e Oeste;
- VII** - Permanecer estacionado nas plataformas de embarque e desembarque, com o motor e faróis ligados; e,
- VIII** - Abordar usuários nas filas, hall ou demais espaços do Tergip por colaboradores das empresas de transporte, visando angariar e/ou direcionar passageiros para a contratação de seus serviços.

Seção II

Das obrigações das unidades comerciais

Art. 57. São obrigações das unidades comerciais estabelecidas no TERGIP, entre outras:

- I - Obedecer integralmente às condições estipuladas nos Termos de Permissão, Autorização e Cessão de Uso;
- II - Zelar pela conservação e limpeza das unidades que ocupam, assim como das áreas comuns do terminal;
- III - Cumprir pontualmente as obrigações assumidas com a administração do TERGIP;
- IV - Manter a atividade comercial estipulada nos Termos de Permissão, Autorização e Cessão de Uso, durante o horário previsto;
- V - Atender às exigências dos Órgãos Federais, Estaduais e Municipais;
- VI - Coibir, em bares e restaurantes, os excessos e abusos no uso de bebidas ou outros produtos, que resultem em alterar a normalidade do TERGIP;
- VII - Retirar no setor de informações, localizado na plataforma de desembarque, as correspondências destinadas à unidade comercial. A administração do TERGIP não receberá correspondências de qualquer natureza que não sejam destinadas exclusivamente às empresas ou a funcionários devidamente cadastrados junto à administração.
- VIII - Promover a segurança e vigilância do seu estabelecimento, responsabilizando-se por todo e qualquer evento material ou pessoal, acaso surgidos, seja com relação a pertences, haveres ou a segurança pessoal dos ocupantes, a que título for incluindo, mas não se limitando, aos ocasionados por roubo, furto, arrombamento ou depredações em suas unidades comerciais.

Seção III

Das obrigações dos usuários do Terminal

Art. 58. São obrigações dos usuários do TERGIP, entre outras:

- I - Respeitar os regulamentos ou normas adotadas pelo TERGIP ou impostos pelas autoridades públicas, seja no interior do estabelecimento, seja em sua parte externa.
- II - Evitar a formação de tumultos que perturbem a ordem do terminal.
- III - Levar ao conhecimento da administração do TERGIP por meio dos canais de ouvidoria as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes aos serviços prestados;
- IV - Comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos que tenham conhecimento, praticados pelas concessionárias, empresas de transporte, lojistas, e outros na prestação dos serviços;
- V - Contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos.



Seção IV

Da Disciplina

Art. 59. As normas, obrigações e restrições estabelecidas neste Regulamento são aplicáveis às delegatárias, permissionários e prestadoras de serviços, órgãos conveniados e seus respectivos representantes, empregados, funcionários ou prepostos em atividades no TERGIP, assim como ao pessoal da administração e demais prestadores de serviços.

Art. 60. Os permissionários, cessionários, autorizados, delegatários, empresas, órgãos de prestação de serviços e quaisquer outros estabelecidos no TERGIP respondem civilmente por si, por seus empregados, auxiliares ou prepostos, pelos danos causados às instalações, dependências ou bens do TERGIP, sendo obrigados a reembolsar à CODEMGE os prejuízos causados.

Art. 61. São obrigações dos trabalhadores que exercem atividades no TERGIP, entre outras:

- I - Conduzir-se com atenção e urbanidade;
- II - Agir de forma cautelosa, de forma a evitar a formação de tumultos que perturbem a ordem do terminal e segurança de seus usuários;
- III - Ter disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de colegas de trabalho, superiores hierárquicos, subordinados, parceiros, terceiros e usuários do TERGIP, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;
- IV - Usar crachá de identificação e uniforme, quando for o caso;
- V - Manter comportamento adequado ao ambiente, evitando inclusive a prática de tabagismo nas dependências do TERGIP;
- VI - Não portar armas;
- VII - Cumprir as normas legais e regulamentares;
- VIII - Levar ao conhecimento do superior hierárquico ou a outra autoridade competente as irregularidades de que tiver ciência, podendo utilizar os canais de ouvidoria disponíveis;
- IX - Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais e denunciar sua prática, podendo utilizar os canais de ouvidoria disponíveis;
- X - Facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- XI - Exercer sua função, visando exclusivamente à finalidade do TERGIP, vedado o exercício com finalidade diversa, mesmo que observadas as formalidades legais;
- XII - Manter absoluta discricção e reserva em relação aos assuntos específicos do TERGIP, dos quais tiver conhecimento, bem como sobre os atos e fatos ocorridos nas dependências do TERGIP;

- XIII - Observar os princípios e valores da ética pública consubstanciados no Código de Conduta Ética do Servidor Público e da Alta Administração Estadual do Estado de Minas Gerais.
- XIV - Efetuar suas refeições nos locais destinados a este fim.

CAPÍTULO VI DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Seção I Das proibições

Art. 62. Nas dependências do Tergip é proibido:

- I - A realização de manifestações de qualquer natureza;
- II - O aliciamento de qualquer natureza, tais como de usuários, nas filas, hall ou espaços do Tergip, de hóspedes para hotéis ou similares e de passageiros para ônibus, táxis ou outro meio de transporte, por colaboradores ou não das empresas de transporte, visando angariar e/ou direcionar usuários para a contratação de seus serviços;
- III - O funcionamento de aparelho sonoro em unidade comercial ou agência, veículos ou outros, que cause aglomerações ou outras situações indesejáveis;
- IV - A ocupação das fachadas externas das unidades comerciais ou agências, paredes e áreas, com cartazes, painéis, mercadorias ou qualquer outro objeto, em desacordo com a programação visual do terminal;
- V - O depósito de volumes, mercadorias ou resíduos;
- VI - O processamento de encomendas, a utilização das bilheterias para guarda e depósito de volumes, mesmo que temporariamente, ou a prestação de serviços não previstos no contrato;
- VII - A guarda ou depósito de substância inflamável, explosiva, corrosiva, tóxica ou de odor sensível, inclusive em unidade comercial ou agência;
- VIII - A exposição de painéis ou letreiros de propaganda, contendo expressões alheias aos serviços prestados;
- IX - A utilização dos pátios de estocagem para processamento de encomendas ou bagagens;
- X - Evadir da área do embarque sem parar no portão de saída para conferência de passageiros;
- XI - O suprimento de mercadorias e materiais, por meio de veículos automotores, aos estabelecimentos comerciais do terminal, fora do horário estabelecido pela administração do Tergip.

Parágrafo único. Para o cumprimento do disposto neste artigo, a administração do Tergip poderá efetuar apreensão de material ou mercadoria, encaminhando-os ao órgão competente.

Seção II

Das infrações de penalidades

Art. 63. A transgressão aos dispositivos estabelecidos neste Regulamento e em seus atos complementares sujeitará o infrator, por si e por seus representantes, auxiliares, empregados ou prepostos, sem prejuízo de outras combinações legais, às seguintes penalidades:

- I - Advertência por escrito;
- II - Multa pecuniária, majorada em casos reincidentes, na forma do artigo 60;
- III - Bloqueio de horários extras às empresas reincidentes, sem prejuízo da multa prevista no inciso II;
- IV - Cancelamento do Termo de Permissão de Uso ou qualquer outro instrumento contratual;

§ 1º A advertência será aplicada apenas nos casos de infração primária.

§ 2º As multas que não estiverem previstas nos Termos de Permissão, Autorização ou Cessão de Uso serão aplicadas com base na tabela que integra o presente regulamento (Anexo I).

§ 3º A aplicação das penalidades não impede a administração ou terceiros de promover a responsabilização civil ou criminal do infrator, por si e por seus representantes, auxiliares, empregados ou prepostos, na forma da legislação específica.

Art. 64. As infrações cometidas por pessoas não mencionadas no artigo anterior serão registradas e comunicadas pela administração do Tergip à entidade que o infrator estiver subordinado ou à autoridade competente.

Art. 65. Ocorrendo qualquer infração a este Regulamento ou a cláusulas estabelecidas em instrumentos próprios, a administração do Tergip lavrará Auto de Infração, que deverá conter obrigatoriamente:

- I - Denominação do infrator;
- II - Data e hora da infração;
- III - Descrição sucinta das infrações cometidas, com indicação dos dispositivos regulamentares infringidos; e,
- IV - Valor da multa.

Art. 66. A primeira via do Auto da Infração será entregue ao autuado ou preposto, mediante recibo, e, na impossibilidade de fazê-lo, será enviada sob registro postal.

§ 1º A assinatura do Auto de Infração não implicará em reconhecimento de falta, assim como a sua ausência não o invalidará;

§ 2º Em nenhuma hipótese, poderá o Auto de Infração ser inutilizado após a sua lavratura;

§ 3º Recusando o infrator ou o seu preposto a exarar o "ciente", o autuante configurará o fato no verso do Auto de Infração, constituindo-se tal negativa em circunstância agravante na aplicação de penalidade;

- § 4º O infrator terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentar recurso dirigido ao administrador do Tergip, por meio de ofício protocolado, o qual terá igual prazo para a sua apreciação, dando ciência formal ao interessado do resultado do julgamento;
- § 5º Deverá ser interposto um recurso para cada penalidade aplicada, instruído com a respectiva cópia do Auto de Infração, sendo liminarmente não conhecida a defesa múltipla;
- § 6º O recebimento de recurso contra Auto de Infração independe do pagamento da multa.
- § 7º O recurso tem efeito suspensivo; e,
- § 8º Provido o recurso, na hipótese de a multa já ter sido paga, o interessado deverá solicitar a devolução do valor correspondente, por meio de processo administrativo.

Art. 67. O infrator terá prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento do Auto de Infração, para o recolhimento da multa correspondente e no caso de ter havido apresentação de recurso, o seu recolhimento dar-se-á no mesmo prazo, contando da formal ciência ao interessado do julgamento do recurso.

- § 1º O recolhimento do valor da multa será feito junto à CODEMGE ou na agência bancária por ela designada;
- § 2º A multa não recolhida no prazo será corrigida monetariamente, sem prejuízo das demais cominações legais;
- § 3º A empresa que não recolher as multas dentro do prazo especificado serão consideradas inadimplentes, sendo aplicáveis as penalidades pertinentes, dentre elas a restrição de acesso aos horários suplementares de embarque, enquanto da não regularização.
- § 4º Os valores constantes da tabela de multas (anexo I) serão revisados anualmente e atualizados com base na variação do IPCA-E (Índice de Preço ao Consumidor Amplo Especial) dos últimos 12 meses anteriores.

Art. 68. A reincidência nas infrações configura circunstância agravante. Nesses casos, as penalidades aplicáveis serão majoradas conforme o número de reincidências, respeitando o disposto abaixo:

Nº de Infrações	Penalidade
Primeira infração	multa integral
Segunda infração	multa duplicada
Terceira infração em diante	multa triplicada

CAPÍTULO VII DA FISCALIZAÇÃO

Art. 69. A fiscalização dos serviços mencionados neste Regulamento, em todos os seus aspectos, bem como o fiel cumprimento das Instruções, Normas e Avisos Complementares,



ficará a cargo da administração do TERGIP por meio de seus agentes credenciados, sendo que a fiscalização do transporte coletivo Rodoviário de passageiros ficará a cargo dos Órgãos Concedentes, sem prejuízo do controle de movimentação de ônibus e passageiros, a cargo da administração do TERGIP. O agente fiscalizador deverá estar devidamente identificado; e,

Parágrafo único. A administração do TERGIP manterá, à disposição do público, mecanismos para sugestões ou reclamações.

CAPÍTULO VIII DA TARIFA DE EMBARQUE

Seção I Da arrecadação

Art. 70. As empresas de transporte arrecadarão os valores pertinentes à tarifa de embarque cobrada em cada passagem emitida. Conforme definido no Decreto 44.603 de 22/08/2007, a tarifa de embarque, consistirá no valor cobrado pela utilização da infraestrutura disponibilizada aos passageiros no TERGIP.

- I - A administração do TERGIP deverá preparar o cálculo da tarifa de embarque demonstrando as premissas utilizadas. A tarifa de embarque deverá ser divulgada de forma ampla aos delegatários e aos passageiros que utilizam o TERGIP.
- II - A tarifa de embarque poderá ser reajustada, observando o intervalo mínimo de 01 (um) ano. O índice de reajuste será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, dos últimos 12 meses imediatamente anteriores à alteração.

§ 1º Ficam isentos do pagamento da tarifa de embarque os passageiros que se enquadrem nos termos da Lei 21.121/2014, artigo 1º, regulamentada pelo Decreto 46.434 de 29/01/2014, que assegura ao idoso e à pessoa com deficiência a gratuidade no serviço intermunicipal de transporte coletivo de passageiros.

§ 2º É vedada a venda de passagens sem a cobrança da tarifa de embarque, salvo nos casos de isenção mencionados anteriormente.

Art. 71. As empresas delegatárias deverão manter registros documentais e contábeis idôneos, de forma a permitir a fiscalização da exatidão do cumprimento da obrigação ora estabelecida por parte da Administração do TERGIP.

Art. 72. As diretrizes e procedimentos relacionados ao controle e apuração de tarifa de embarque do TERGIP estão descritas nas Normas de Procedimento 006.

Parágrafo único: atestadas irregularidades na cobrança das tarifas de embarque, a empresa responsável estará sujeita às penalidades descritas neste regulamento e nos termos de permissão de uso.

Seção II

Da cobrança e repasse

Art. 73. A cobrança se dará mediante a apuração semanal das requisições de lotes de códigos de barras e/ou QR Codes efetuados por cada empresa via sistema eletrônico ou através de solicitações manuais encaminhadas à administração do TERGIP. Assim, o TERGIP emitirá, no primeiro dia útil da semana, a cada empresa, os boletos correspondentes ao quantitativo de etiquetas requisitadas nos casos em que há sistema integrado, e nos casos onde as empresas não estão integradas ao sistema, a cobrança será efetuada no ato da solicitação, sendo o lote de etiquetas disponibilizado tão logo ocorra a comprovação do pagamento.

Art. 74. As diretrizes e procedimentos relacionados ao controle e apuração de tarifa de embarque do TERGIP estão descritas nas Normas de Procedimento 006.

Art. 75. O pagamento dos boletos referentes às etiquetas requisitadas deverá ser feitos pelas empresas no prazo de 5 (cinco) dias a contar da apuração do TERGIP.

CAPÍTULO IX

OUIDORIA

Canais de manifestações

Art. 76. As manifestações (dúvidas, sugestões, elogios, solicitações, reclamações, denúncias relacionadas a algum tema ou serviço prestado pelo TERGIP, poderão ser recebidas das seguintes formas:

- I - Correspondência:** Ouvidoria CODEMGE - Rua Manaus, nº 467 - 5º andar, Santa Efigênia, CEP 30.150-350, Belo Horizonte - MG.
- II - Telefone:** Disque Ouvidoria nº 162 OGE (Ouvidoria Geral do Estado).
- III - Presencial:** Aqueles que preferirem deixá-las por escrito, deverão fazê-las através de formulários próprios, que deverão ser depositadas em Urna instalada na recepção do TERGIP, localizada no mezanino, e adicionalmente, disponibilizamos Urna instalada na sede da Codemge.
- IV - Site:** Através do endereço eletrônico www.codemge.com.br/fale-conosco, www.ouvidoriageral.mg.gov.br e www.cge.mg.gov.br.
- V - E-mail:** ouvidoria@codemge.com.br

O prazo para atendimento às reclamações será de 3 (três) dias corridos, quando realizadas por formulário online, e de 15 (quinze) dias corridos, quando realizadas por formulário impresso.



CAPÍTULO X

Das Disposições Finais

Art. 77. Todas as decisões emanadas da administração do TERGIP deverão ser cientificadas, por escrito, às permissionárias, cessionárias, autorizadas, ou empresas prestadoras de serviços e demais interessadas.

Art. 78. Os casos omissos serão resolvidos pela administração do TERGIP de acordo com os princípios gerais do direito, o interesse público e, quando couber, a analogia.

Art. 79. A administração do TERGIP zelará pelo cumprimento deste Regulamento Interno, a fim de não permitir que se verifiquem quaisquer práticas proibidas.

Art. 80. O presente Regulamento Interno aplica-se às delegatárias, aos permissionários, autorizados, cessionários e órgãos de serviço, seus empregados, funcionários, prepostos ou representantes, assim como àqueles que efetuarem o serviço de transporte de bagagens e malas, além dos táxis ou carros de fretamento, ou outros credenciados pelo TERGIP.

Art. 81. A critério da administração, do TERGIP, poderá ser cancelada a venda de mercadoria ou produto, quando julgada inconveniente ao interesse público.

ANEXO I

Tabela de Infrações			
Código da Infração	Descrição da Infração	Gravidade	Valor
I.1	Falta de urbanidade	Leve	R\$ 58,00
I.2	Prejuízo à limpeza das dependências do Terminal	Leve	R\$ 58,00
1.3	Omissão de informação ao público quando solicitado	Leve	R\$ 58,00
1.4	Lavagem ou limpeza de ônibus nas dependências do Terminal	Leve	R\$ 58,00
1.5	Executar obra que cause incômodo a lojistas, usuários e outros	Leve	R\$ 58,00
II.1	Desobediências às regras de circulação de ônibus / veículos	Moderada	R\$ 87,00
II.2	Utilização de plataformas/estacionamento não autorizado	Moderada	R\$ 87,00
II.3	Divulgação de propaganda não autorizada	Moderada	R\$ 87,00
II.4	Ocupação de local não permitido com cartaz ou mercadorias	Moderada	R\$ 87,00
II.6	Uso de aparelho que perturbe o sistema de sonorização do Terminal	Moderada	R\$ 87,00
II.7	Manter farol ligado nas plataformas de embarque e desembarque	Moderada	R\$ 87,00
II.8	Sair da plataforma de embarque antes do horário previsto para a partida	Moderada	R\$ 87,00
II.9	Não manter acesos os letreiros/vitrines luminosos durante o período de funcionamento do Tergip.	Moderada	R\$ 87,00
II.10	Não apresentar o formulário de comunicação de chegada no desembarque	Moderada	R\$ 87,00
II.11	Uso da buzina ou testar motor nas dependências do Terminal	Moderada	R\$ 87,00
II.12	Transporte, carga e descarga de materiais fora do horário e local permitido	Moderada	R\$ 87,00
II.13	Executar obra sem equipamentos de proteção individual e isolamento.	Moderada	R\$ 87,00
II.14	Funcionário da empresa não portando crachá de identificação ou uniforme no horário de trabalho.	Moderada	R\$ 87,00
II.15	Enviar veículo (motorista) para treinamento sem autorização do Terminal.	Moderada	R\$ 87,00
II.16	Utilização dos pátios de estocagem do Terminal para o processamento de encomendas ou bagagens.	Moderada	R\$ 87,00
III.1	Aliciamento de qualquer natureza	Grave	R\$ 144,00
III.2	Desrespeito ou desacato à fiscalização	Grave	R\$ 144,00
III.3	Atitude indecorosa	Grave	R\$ 144,00
III.4	Descumprimento das condições de funcionamento das bilheterias, unidades comerciais e veículos, incluindo horário de funcionamento e produtos ofertados	Grave	R\$ 144,00
III.5	Empresa apresentar o veículo sem solicitar registro de horário de partida para a emissão da guia de embarque	Grave	R\$ 144,00
III.6	Omissão no atendimento ao passageiro	Grave	R\$ 144,00
III.7	Realizar manutenção/obra fora do horário previamente autorizado	Grave	R\$ 144,00
III.8	Descartar resíduos em local inapropriado, tais como caixas de esgoto, pluviais fluviais e outros	Grave	R\$ 144,00
III.10	Atraso no pagamento do repasse das taxas de embarque, despesas condominiais, aluguel, royalties, multas e outros pagamentos junto a CODEMGE.	Grave	R\$ 144,00

Continuação - Tabela de Infrações

Código da Infração	Descrição da Infração	Gravidade	Valor
III.11	Entregar guia de desembarque danificada, dados incompletos ou rasurada .	Grave	R\$ 144,00
III.12	Não providenciar reparo ou retirada de veículo com defeito dentro do prazo estabelecido pela administração.	Grave	R\$ 144,00
III.13	Não prestar atendimento imediato ao passageiro após estacionar com o veículo na plataforma de embarque ou desembarque.	Grave	R\$ 144,00
III.14	Depósito de volumes, mercadorias ou resíduos não autorizados.		
IV.1	Ausência de motorista em ônibus estacionado na plataforma de embarque, desembarque	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.2	Realização de atividade comercial não autorizada	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.3	Sublocação de agência, bilheteria ou unidade comercial, não autorizada pela Administração e	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.4	Impedimento da ação da administração do TERGIP	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.5	Omissão de informação	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.6	Realizar manobra irregular ou perigosa nas plataformas de embarque, desembarque e pátios de estocagem	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.7	Negligência ou omissão no cumprimento de instrução ou atos da administração	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.8	Utilizar placas, letreiros e qualquer equipamento luminoso que, a luz da administração do TERGIP, cause ofuscamento a visão dos usuários/funcionários do terminal e suas unidades comerciais	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.9	Não manter as unidades comerciais em adequado estado de conservação (entradas, vidros, esquadrias, vitrines, fachadas, paredes, pisos, divisões, portas, acessórios, equipamentos, benfeitorias, iluminação, ventilação, etc...).	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.10	Utilizar marca/logotipo do TERGIP em documentos/materiais fiscais, comerciais ou de divulgação sem a devida autorização	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.11	Veículo estacionado nas plataformas de embarque e desembarque e pátios com motor em funcionamento e ou, faróis ligados.	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.12	Causar tumultos ou perturbação da ordem no terminal	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.13	Prejudicar o trânsito de veículos nas plataformas e vias de acesso ao terminal	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.14	Exceder o tempo de estocagem nos pátios Leste ou Oeste do Terminal (30minutos)	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.15	Exceder tempo máximo de permanência estabelecido para o desembarque de passageiros. (10minutos)	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.16	Exceder tempo máximo de permanência estabelecido para o embarque de passageiros. (15minutos)	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.17	Não recolher seus utensílios das áreas de alimentação	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.18	Danos ao patrimônio	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.19	Realização de obras/manutenções sem autorização da administração	Gravíssima	R\$ 173,00

Continuação da Tabela de Infrações na próxima página

Continuação - Tabela de Infrações

Código da Infração	Descrição da Infração	Gravidade	Valor
IV.20	Cancelamento de horário extra fora do prazo estipulado pela administração do Tergip.	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.21	Recusa em receber documentos, ofícios e demais comunicações	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.25	Embarcar, desembarcar passageiros ou funcionários fora das respectivas plataformas de embarque e desembarque	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.24	Promover a venda de passagem fora da bilheteria.	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.25	Cobrança indevida de tarifa de embarque do passageiro.	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.26	Não manter em estado de conservação, limpeza e segurança a área da bilheteria.	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.27	Embarcar ou desembarcar foras das respectivas plataformas	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.28	Não possuir a identificação visível da cidade de destino ou procedência na parte frontal do ônibus	Gravíssima	R\$ 173,00
IV.29	Ejetar rejeitos dos reservatórios dos sanitários dos ônibus nas áreas do Terminal	Gravíssima	R\$ 173,00