

# DIRETRIZES PARA O TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS

São Paulo Parcerias S.A.

*3ª Edição: maio de 2022*

*Aprovação: 77ª Reunião de Diretoria*

*Diretoria de Gestão e Estratégia*

**Maíra Madrid Barbosa da Silva**  
Diretora

**Mariana Moschiar Almeida**  
Diretora

**Vanessa Pacheco de Souza Romão**  
Diretora

**Rogério Ceron de Oliveira**  
Diretor-Presidente

*Página de Assinaturas*

**São Paulo Parcerias S.A.**

**Diretor-Presidente**

*Rogério Ceron de Oliveira*

**Diretoria**

*Máira Madrid Barbosa da Silva*

*Mariana Moschiar Almeida*

*Vanessa Pacheco de Souza Romão*

**Superintendência Jurídica**

*Victor Carvalho Pessoa de Barros e Silva*

**Atualização e Revisão**

*Clélia de Almeida França*

1ª Edição – Aprovação: 22ª RD/2016

2ª Edição – Aprovação: 63ª RD/2021

Rua Líbero Badaró, 293 – Cj. 25C

São Paulo – SP

Abril/2022

## Sumário

---

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES.....	5
3. BASE NORMATIVA .....	6
4. OBJETIVO.....	7
5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	7
6. RESPONSABILIDADE .....	7
7. USO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS.....	8
7.1. DO LIMITE CIRCUNSTANCIAL .....	8
7.2. DO LIMITE TERRITORIAL .....	8
7.3. DO CADASTRAMENTO DOS COLABORADORES NO SISTEMA E DA FISCALIZAÇÃO .....	8
7.4. DAS SOLICITAÇÕES E DAS JUSTIFICATIVAS.....	9
7.4.1. PARADAS.....	9
7.4.2. DESLOCAMENTOS CASA-TRABALHO/TRABALHO-CASA .....	10
7.5. DAS VEDAÇÕES.....	10
7.6. DAS RESPONSABILIDADES .....	11
7.7. DO RESSARCIMENTO .....	12
8. TRANSPORTE MISTO .....	13
9. APROVAÇÃO E REVISÃO .....	13
ANEXO – PROCEDIMENTO PARA USO DO SISTEMA DE REEMBOLSO .....	14
1. O QUE É O SISTEMA DE REEMBOLSO.....	14
2. HIPÓTESES PERMISSIVAS .....	14
3. REGISTRO NO SISTEMA DA CONTRATADA .....	14
4. VALIDAÇÃO, COMPROVAÇÃO E REEMBOLSO .....	14

## 1. INTRODUÇÃO

---

Nos termos do Decreto Municipal nº 57.605/2017, o transporte individual dos agentes públicos da Administração Direta e Indireta deverá ser realizado, prioritariamente, por meio de empresa/cooperativa especializada na intermediação/agenciamento de serviços de transporte individual de passageiros, por demanda e via plataforma tecnológica. Nesta senda, estas Diretrizes estabelecem as regras a serem aplicadas no uso do transporte individual de passageiros, via aplicativo, pelos colaboradores da São Paulo Parcerias.

## 2. GLOSSÁRIO E DEFINIÇÕES

---

**Agente público:** nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 56.130/2015, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta, sendo considerada “alta administração municipal”, os seguintes cargos e funções: a) Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Subprefeito, Secretário Executivo, Secretário Adjunto, Controlador Adjunto, Secretário-Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete, bem como Subsecretário e seus equivalentes hierárquicos, nos órgãos da Administração Direta; b) Superintendente, Presidente, Diretor Geral, Diretor Executivo e os equivalentes hierárquicos nos órgãos e entidades da Administração Indireta.

**Colaboradores:** empregados e estagiários.

**Companhia, SP Parcerias ou SPP:** São Paulo Parcerias S.A.

**Contratada:** empresa contratada pela SP Parcerias, atendidas as regras de licitação e contratos públicos aplicáveis, para a prestadora do serviço de transporte individual de passageiros.

**Local remoto ou de difícil acesso:** locais mais afastados, como as periferias da cidade, bem como aqueles assim considerados pelos prestadores do serviço de transporte individual de passageiros da Contratada, seja por questões de distância, periculosidade, climáticas, entre outras.

**Plataforma tecnológica de intermediação e agenciamento:** aplicativo de software web e mobile disponibilizado pela contratada para a utilização do serviço de transporte individual de passageiros, mediante login e senha.

**SG:** Secretaria Municipal de Gestão, que é o Órgão Central da gestão do transporte individual de agentes públicos da Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo.

**Transporte Avulso:** táxi, qualquer outro carro por aplicativo ou transporte público.

**Transporte Misto:** uso, para o mesmo deslocamento, do serviço de transporte individual de passageiros por aplicativo contratado pela SPP e de transporte público.

**Usuários supervisores:** são os fiscais do contrato (titular e suplente), que serão cadastrados pela Secretário Municipal de Gestão, mediante indicação da SPP, e receberão login e senha pessoais e intransferíveis. São responsáveis por cadastrar todos os demais usuários do serviço.

**Usuários:** diretores e colaboradores da São Paulo Parceiras cadastrados no sistema par utilização do serviço.

### 3. BASE NORMATIVA

---

Decreto Municipal nº 57.605/2017, que dispõe sobre o transporte individual de agentes públicos da Administração Municipal.

Portaria da Secretaria Municipal de Gestão nº 76/2018, que regulamenta as normas de uso de serviços de transporte individual de passageiros por meio de plataforma tecnológica de intermediação e agenciamento, em face do disposto no Decreto nº 57.605/2017.

Estatuto Social da São Paulo Parceiras S.A.

Programa de Integridade e Boas Práticas da São Paulo Parceiras S.A.

Diretrizes para Gestor e Fiscal de Contratos Administrativos da São Paulo Parceiras S.A.

## 4. OBJETIVO

---

Definir os procedimentos e as diretrizes para a utilização do serviço de transporte individual de passageiros, por meio da plataforma tecnológica da empresa contratada pela São Paulo Parcerias, nos termos do Decreto Municipal nº 57.605/2017 e da Portaria SG nº 76/2018.

## 5. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

---

Estas Diretrizes se aplicam a todos os colaboradores e diretores da São Paulo Parcerias.

## 6. RESPONSABILIDADE

---

- **DO COLABORADOR:** cumprir as diretrizes descritas no presente Instrumento.
- **DO FISCAL DO CONTRATO:** cadastrar os colaboradores e diretores da Companhia no sistema da empresa contratada e fiscalizar a execução do contrato de intermediação/agenciamento de serviços de transporte individual de passageiros, nos termos das Diretrizes para Gestor e Fiscal de Contratos Administrativos da SPP, do Decreto Municipal nº 57.605/2017 e da Portaria SG nº 76/2018.
- **DA ÁREA DE CONFORMIDADE, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS:** apoiar o cumprimento do presente Instrumento, nos termos do Programa de Integridade e Boas Práticas da Companhia.
- **DA DIRETORIA:** aprovar o presente documento e suas alterações subsequentes, bem como observar os seus ditames e procedimentos, principalmente no que tange às deliberações de sua competência.

## **7. USO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE INDIVIDUAL DE PASSAGEIROS**

---

### **7.1. DO LIMITE CIRCUNSTANCIAL**

Os usuários deverão utilizar o serviço de transporte individual de passageiros contratado pela Companhia exclusivamente para os deslocamentos relacionados às atividades e demandas profissionais da SPP.

### **7.2. DO LIMITE TERRITORIAL**

O serviço poderá ser utilizado para deslocamentos realizados no Município de São Paulo. Excepcionalmente, poderá ser utilizado para outras cidades, desde que devidamente justificado e autorizado/ratificado pelo Diretor da equipe ou chefia delegada.

### **7.3. DO CADASTRAMENTO DOS COLABORADORES NO SISTEMA E DA FISCALIZAÇÃO**

A Companhia deverá indicar os dados do fiscal do contrato de serviço de transporte individual de passageiros, à Secretaria Municipal de Gestão, para cadastramento do mesmo como usuário supervisor no sistema, nos termos da Portaria SG nº 76/2018.

O fiscal cadastrado como usuário supervisor será responsável por cadastrar os demais usuários da SPP no sistema da empresa contratada, bem como verificar mensalmente a execução do contrato, nos termos das Diretrizes para Gestor e Fiscal de Contratos Administrativos da Companhia, devendo relatar as eventuais utilizações em desconformidade, consoante as orientações trazidas pelos arts. 3º e 4º da Portaria SG nº 76/2018.

Os usuários da SPP serão cadastrados na plataforma e receberão login e senha pessoais e intransferíveis, vinculados a um centro de custos.

## 7.4. DAS SOLICITAÇÕES E DAS JUSTIFICATIVAS

As viagens poderão ser solicitadas pelos usuários mediante requisição direta ou indireta, nos termos do art. 4º da Portaria SG nº 76/2018, sendo que a requisição direta é aquela efetuada pelo próprio usuário, enquanto a indireta é feita por outro. As requisições indiretas deverão respeitar o horário de expediente do usuário solicitante.

Consoante o art. 5º da Portaria SG nº 76/2018, estão disponíveis três tipos de execução dos serviços: "Uso Comum", "Representação" e "Adaptado", sendo que este último só pode ser solicitado por usuário com deficiência, assim já cadastrado no sistema.

Obrigatoriamente, todos os deslocamentos deverão ser previamente indicados no aplicativo (motivo selecionável em lista), com a descrição da justificativa no campo aberto disponível, conforme determinado pelo art. art. 5º da Portaria SG nº 76/2018.

Antes de solicitar qualquer corrida, o usuário deve verificar se existem outras pessoas na Companhia indo para destinos próximos, a fim de minimizar os custos.

Como regra, a corrida deve ser iniciada na sede da Companhia e concluída no local de destino, traçando-se a rota contrária para o retorno do usuário à sede. Não obstante, tanto a origem, quanto o retorno podem ter locais divergentes a depender do roteiro e do horário do deslocamento, consoante exigência da atividade profissional. O colaborador em regime de teletrabalho poderá solicitar a corrida diretamente de sua residência (ou local em que esteja trabalhando) e a ela retornar.

### 7.4.1. PARADAS

Nos casos de itinerários que contenham paradas intermediárias, cujo tempo de espera do veículo nestas paradas não exceda 5 (cinco) minutos, o usuário deverá obrigatoriamente inserir na justificativa, a relação dos endereços das paradas intermediárias.

Nos casos em que a necessidade de espera ou parada intermediária exceda 5 (cinco) minutos, a corrida deverá ser encerrada e deverá ser solicitado outro veículo.

#### 7.4.2. DESLOCAMENTOS CASA-TRABALHO/TRABALHO-CASA

É vedada a utilização do serviço de transporte individual de passageiros contratado pela Companhia para o deslocamento da residência do usuário para o local de trabalho e vice-versa, ressalvado o uso:

- a) pelo Diretor-Presidente, Diretores e Superintendentes;
- b) pelos demais usuários, em casos excepcionais, em que estejam a serviço a pedido de sua chefia, em horário estranho à sua jornada de trabalho regular, entre 22h e 5h, ou nos sábados, domingos e feriados, devidamente justificados no campo em aberto do sistema e desde que obtida autorização ou posterior ratificação do Diretor da equipe ou chefia delegada;
- c) pelos demais usuários, em situações excepcionais relacionadas à urgência do serviço e/ou à segurança do colaborador, entre outras questões trabalhistas, devidamente justificadas no campo em aberto do sistema e desde que obtida autorização ou posterior ratificação do Diretor da equipe ou chefia delegada.

A autorização do Diretor da equipe ou chefia delegada poderá ser concedida, individual ou coletivamente, consoante previsto no parágrafo único do art. 7º da Portaria SG nº 76/2018.

O usuário deverá selecionar o deslocamento correspondente na lista disponível no sistema e, obrigatoriamente, justificar o motivo no campo em aberto.

Para as hipóteses previstas nas alíneas "b" e "c" deste item 7.3.1, deverá constar no e-mail, em cópia, o fiscal do contrato de serviço de transporte individual de passageiros da Companhia (usuário supervisor).

#### 7.5. DAS VEDAÇÕES

Com fulcro no art. 7º da portaria e nos ditames destas Diretrizes, não é permitido:

- a) o uso de qualquer veículo para condução do usuário de sua residência para o local de trabalho e vice-versa, excetuando-se os casos previstos no Item 7.4.2 deste instrumento;

- b) o uso do serviço para fins particulares;
- c) o uso por particulares, exceto quando em razão de atividades públicas e acompanhadas de agente público;
- d) o uso por particulares, exceto quando se tratar de deslocamentos de colaboradores eventuais destinados à capacitação de agentes públicos, com autorização/ratificação do Diretor da equipe ou da chefia delegada;
- e) ultrapassar os limites do Município, exceto mediante autorização/ratificação do Diretor da equipe ou da chefia delegada;
- f) a prestação dos serviços de transporte à Companhia ou à Prefeitura Municipal de São Paulo por colaboradores ou seus veículos próprios;
- g) a convocação reiterada, por iniciativa do usuário, de um mesmo motorista;
- h) solicitar ao motorista para aguardar por mais de 5 (cinco) minutos em eventuais paradas intermediárias, exceto mediante autorização ou posterior ratificação do Diretor da equipe ou da chefia delegada;
- i) utilizar o serviço para deslocamento em dia não útil, exceto mediante autorização ou posterior ratificação do Diretor da equipe ou da chefia delegada.

A autorização do Diretor da equipe ou chefia delegada prevista nas letras "d", "e", "h" e "i", poderá ser concedida, individual ou coletivamente, consoante previsto no parágrafo único do art. 7º da Portaria SG nº 76/2018.

## 7.6. DAS RESPONSABILIDADES

É de responsabilidade de cada usuário:

- ☞ buscar maximizar a eficiência dos deslocamentos e somente solicitá-los quando necessário;
- ☞ conhecer os termos do contrato da São Paulo Parcerias com a plataforma de intermediação e agenciamento contratada e ler atentamente as instruções de uso disponibilizadas pela contratada quanto ao funcionamento do sistema;
- ☞ conhecer seu login e senha para uso do sistema e guardar sigilo sobre tais informações;

- ☞ atentar-se para a correta seleção, no aplicativo, da justificativa correspondente ao motivo do seu deslocamento;
- ☞ selecionar manualmente a modalidade de pagamento institucional autorizado no aplicativo;
- ☞ manter o aplicativo atualizado a fim de reduzir possíveis falhas técnicas que possam prejudicar as solicitações do serviço;
- ☞ checar o relatório de deslocamento enviado pela empresa prestadora do serviço, verificando se as informações nele constante estão condizentes com o deslocamento efetivamente realizado, em especial se o endereço onde foi encerrado o transcurso coincide com o de fato efetivado;
- ☞ informar ao fiscal do contrato os casos em que, após 15 (quinze) minutos, desde sua primeira tentativa, o veículo não chegar até o local solicitado ou não houver veículos disponíveis, anexando evidências que comprovem o vencimento do prazo de 15 (quinze) minutos;
- ☞ obedecer às vedações de que trata o item 7.5 deste documento, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventual prejuízo ao erário municipal;
- ☞ informar e justificar ao fiscal do contrato e à chefia imediata, todo e qualquer deslocamento cujo valor cobrado seja superior a R\$200,00 (duzentos reais) ou quando a corrida durar mais de 3 (três) horas;
- ☞ responder, no prazo concedido, todas as informações solicitadas pelo fiscal do contrato;
- ☞ utilizar o serviço de acordo com as demais normas destas Diretrizes, do Decreto Municipal nº 57.605/2017, da Portaria SG nº 76/2018 e outros instrumentos legislativos que venham a ser editados sobre a matéria.

## 7.7. DO RESSARCIMENTO

Em situações excepcionais, devidamente justificadas, poderá ser autorizada a utilização do sistema de reembolso, conforme previsto no Anexo destas Diretrizes.

## **8. TRANSPORTE MISTO**

---

Admite-se o uso do transporte individual de passageiros por aplicativo contratado pela SPP ou do Sistema de Reembolso em conjunto com o transporte público, quando justificada a vantajosidade.

É permitida a utilização do transporte misto para deslocamentos entre cidade vizinhas e o Município de São Paulo.

## **9. APROVAÇÃO E REVISÃO**

---

A Diretoria deve aprovar o presente Instrumento e suas alterações subsequentes. A revisão deverá ser feita sempre que houver atualização normativa ou quando for julgado necessário.

## **ANEXO – PROCEDIMENTO PARA USO DO SISTEMA DE REEMBOLSO**

---

### **1. O QUE É O SISTEMA DE REEMBOLSO**

Trata-se da possibilidade excepcional de poder acionar um transporte avulso quando encontradas dificuldades no atendimento da demanda feita pelo diretor/colaborador para uso do transporte individual de passageiros por aplicativo contratado pela Companhia.

Considera-se transporte avulso: o táxi, qualquer outro carro por aplicativo ou o transporte público.

### **2. HIPÓTESES PERMISSIVAS**

O sistema de reembolso poderá ser utilizado, de maneira excepcional, nas seguintes hipóteses:

- a) quando, após solicitado, houver espera de mais de 15 (quinze) minutos por um carro da Contratada;
- b) quando houver falta de atendimento pela Contratada no local em que o diretor/colaborador se encontrar, seja por falta de internet, seja por se tratar de local remoto ou de difícil acesso, ou outro.

### **3. REGISTRO NO SISTEMA DA CONTRATADA**

Para comprovar a situação de excepcionalidade que permite o uso do sistema de reembolso, o diretor/colaborador deverá efetuar o registro do problema (espera de mais de 15 (quinze) minutos ou falta de atendimento, por exemplo) no próprio aplicativo da Contratada. Deverá tirar um *print screen* dessa tela com o registro.

### **4. VALIDAÇÃO, COMPROVAÇÃO E REEMBOLSO**

Após o uso do transporte avulso, o colaborador deverá solicitar, via e-mail, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a validação do seu gestor (gerente ou diretor). Deverão ser anexados ao e-mail:

- a) a foto da tela com o registro da situação justificadora no aplicativo da Contratada;
- b) o comprovante de pagamento (recibo do aplicativo; boleto do táxi com a descrição do itinerário (“de/para”) e do valor; recibo do bilhete do metrô; foto do mostrador da catraca do ônibus ou extrato do bilhete único se houver; etc.);
- c) as fotos do taxímetro (aconselha-se, no uso de táxis que não são solicitados por aplicativos, que seja tirada uma foto do taxímetro zerado e outra do taxímetro demonstrando que o preço final da corrida corresponde ao valor inserido no boleto fornecido pelo taxista);
- d) outros documentos que forem pertinentes à comprovação da excepcionalidade.

Obtida a validação, o colaborador deverá encaminhar o e-mail com o “de acordo” e todos os anexos à área de Recursos Humanos solicitando o reembolso.

O reembolso será feito na folha de pagamento do mês subsequente ao da solicitação.

O mesmo procedimento deverá ser utilizado para o caso do transporte misto previsto no Item 8 dessas Diretrizes. Tratando-se de vantajosidade, esta deverá ser justificada no corpo do e-mail.