****

**Publicado no D.O.C. São Paulo, 191 Ano 63.**

**Terça-Feira 10 de Setembro de 2018**

**GESTÃO. Pág, 04**

**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**PORTARIA Nº 76/SG/2018**

O Secretário Municipal de Gestão, no uso das atribuições

que lhe são conferidas por lei e considerando as observações

apontadas pelos órgãos técnicos do Tribunal de Contas do

Município de São Paulo,

RESOLVE:

Art 1º Esta portaria 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, de 15 de fevereiro de

2017 e dos contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços

nº 05/SMG-COBES/2017.

Art 2º Nos casos em que for aplicável, o uso do serviço

de agenciamento e intermediação de serviços de transporte é

obrigatório para o transporte individual de agentes públicos, exclusivamente,

em deslocamentos para participar de atividades

dentro do território da cidade de São Paulo, quando decorrentes

de atividade profissional no exercício de cargo, emprego ou

função pública.

Art 3º A Coordenadoria de Administração e Finanças de

cada Secretaria ou órgão equiparado na estrutura organizacional

deverá fornecer os dados funcionais dos fiscais do contrato

(titular e suplente) que serão cadastrados e receberão login e

senha pessoais e intransferíveis e serão denominados usuários

supervisores.

§ 1º Os usuários supervisores serão os responsáveis por

cadastrar todos os demais usuários do serviço de transporte

individual por aplicativo de sua unidade.

§ 2º O cadastramento dos nomes de todos os servidores na

plataforma deverá conter o nome completo do servidor seguido

de seu Registro Funcional com os sete dígitos.

§ 3º O cadastramento dos servidores deverá sempre incluir

o CPF do servidor.

§ 4º Competirá ao fiscal (titular ou suplente) do contrato,

em cada órgão, verificar mensalmente se os termos do contrato

estão sendo respeitados, devendo adotar, em caso de

descumprimento das obrigações contraídas, as medidas legais

e contratuais pertinentes, inclusive relatar eventuais utilizações

em desconformidade com os termos desta Portaria e do Decreto

nº 57.605, de 15 de fevereiro de 2017.

§ 5º Os agentes públicos serão cadastrados pelos usuários

supervisores em dois perfis de usuário distintos, a saber: uso

frequente ou uso sob demanda.

I – Os usuários de uso frequente são:

a) Secretário Municipal, Secretários Municipal Especial,

Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, Prefeito Regional,

Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município,

Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto e Chefe de

Gabinete;

b) Os agentes públicos que contarem com autorização

prévia e expressa da Chefia de Gabinete de cada Secretaria

ou órgão equiparado na estrutura organizacional, para assim

serem cadastrados.

II - Os demais agentes públicos serão cadastrados em perfis

de uso sob demanda.

§ 6º O perfil de uso sob demanda funcionará por meio da

concessão de créditos de viagens, que deverão ser solicitados e

autorizados pelo usuário supervisor, o qual poderá estipular os

períodos (data e turno) em que os créditos serão válidos.

Art 4º As viagens poderão ser solicitadas mediante requisição

direta ou indireta.

§ 1º Requisição direta é a solicitação efetuada pelo agente

público por meio de aplicativo para smartphone vinculado ao

seu Registro Funcional e ao número de linha móvel por ele

indicada no momento do cadastro efetuado pelos usuários

supervisores.

§ 2º Requisição indireta é a solicitação de veículo para um

agente público realizado por outro agente público, previamente

autorizado pela unidade, seja por smartphone ou aplicativo

web.

§ 3º O agente público poderá alterar o número da sua linha

móvel a qualquer tempo, mas a requisição direta estará sempre

vinculada a uma única linha móvel, ao seu Registro Funcional

e ao seu CPF.

§ 4º As requisições indiretas deverão respeitar o horário de

expediente do agente público.

§ 5º Caberá ao usuário supervisor cadastrar na plataforma

os agentes públicos autorizados a realizar requisições diretas e/

ou indiretas.

§ 6º Nos casos de itinerários que contenham paradas

intermediárias, cujo tempo de espera do veículo nestas paradas

não exceda 5 (cinco) minutos, o agente público deverá, obrigatoriamente, inserir na justificativa a relação dos endereços das

paradas intermediárias.

§7º Nos casos em que a necessidade de espera ou parada

intermediária exceda 5 (cinco) minutos, a viagem deverá ser

encerrada e solicitado outro veículo.

§ 8º O usuário deverá manter o aplicativo atualizado a fim

de reduzir eventuais falhas técnicas que possam prejudicar a

solicitação de serviços.

Art 5ºEstarão disponíveis três tipos de execução dos serviços

de transporte individual de agentes públicos: “Uso Comum”,

“Representação” e “Adaptado”.

§ 1º O atendimento será efetuado da seguinte maneira:

a) Representação: por Táxi Comum, Táxi Preto ou por veículo

cadastrado como “OTTC”;

b) Uso Comum: por veículos cadastrados como “OTTC”,

táxi comum ou táxi preto, conforme for disponibilizado pela

contratada;

c) Adaptado: só poderão ser requisitados pelos agentes públicos

com deficiência, independentemente do cargo, emprego

ou função pública que exerçam, que deverão ser cadastrados

como tal pelos usuários supervisores de sua unidade.

Art 6ºTodos os deslocamentos de agentes públicos deverão

ser justificados em campo de justificativa selecionável

em lista, denominada de “Projeto” no sistema da contratada,

previamente conforme as classificações abaixo, quando aplicável,

e complementado, obrigatoriamente, com a justificativa

em campo aberto para especificar o motivo do deslocamento:

I - Audiências e eventos com a Sociedade Civil;

II - Cursos, congressos e workshops;

III - Deslocamento de ou para a residência do servidor;

IV - Transporte de servidor com cargas leves e documentos;

V - Retorno ao local de trabalho;

VI - Reunião com funcionários da Prefeitura de São Paulo;

VII - Reunião com funcionários de outras organizações;

VIII - Vistorias e fiscalizações.

§ 1ºA justificativa indicada no inciso III deste artigo somente

poderá ser utilizada pelos agentes públicos indicados no artigo

3º, §5º, inciso I, alínea “a” e os casos excepcionais previstos

no artigo 7º, inciso I, alínea “b” desta Portaria.

§ 2º Os casos excepcionais de viagens autorizados nos

termos do artigo 7º, inciso I, alínea “b” desta Portaria, serão

registrados pelo servidor no campo de justificativa selecionável

em lista, denominada de “Projeto”, no sistema da contratada,

com exceção do inciso III deste artigo, e complementado,

obrigatoriamente, com a justificativa em campo aberto para

especificar o motivo do deslocamento.

§ 3ºAs unidades poderão providenciar a criação de justificativas

que dizem respeito às atividades específicas de sua Pasta,

para constar no campo de justificativa aberta para especificação

do motivo do deslocamento, desde que não conflite com

as justificativas padronizadas determinadas por essa Portaria.

Art 7º À vista da legislação municipal vigente, é vedado:

I - O uso de qualquer veículo para condução de agentes

públicos de sua residência para os locais de trabalho e vice-

-versa, excetuando-se:

a) as viagens dos usuários de uso frequente especificados

no artigo 3º, §5º, inciso I, alínea “a” desta Portaria;

b) os casos excepcionais de agente público que esteja

a serviço, a pedido da sua chefia, em horário estranho a sua

jornada de trabalho regular, entre 22h e 5h, ou nos sábados, domingos

e feriados, desde que com prévia e expressa autorização

da Chefia de Gabinete de cada Secretaria ou órgão equiparado;

II - O uso do serviço para fins particulares dos agentes

públicos;

III - O uso por particulares, exceto:

a) quando em razão de atividades públicas e acompanhadas

de agente público;

b) quando se tratar de deslocamentos de colaboradores

eventuais destinados à capacitação de agentes públicos, com

prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete do órgão;

IV - Ultrapassar os limites do Município, exceto mediante

prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete de cada

Secretaria ou órgão equiparado ou por edição de Portaria específica

de cada Pasta;

V - A prestação de serviços de transporte à Prefeitura Municipal

de São Paulo por servidores ou seus veículos;

VI - A convocação reiterada de um mesmo motorista para

prestar serviços ao mesmo agente público ou unidade;

VII - Solicitar ao motorista para aguardar por mais de 05

(cinco) minutos em eventuais paradas intermediárias.

Parágrafo único. As situações previstas nos incisos VI e

VII deste artigo poderão ser excepcionadas, desde que prévia

e devidamente autorizadas pelo Chefe de Gabinete de cada

Secretaria ou autoridade equivalente nos órgãos equiparados.

Art. 8º É responsabilidade de todos os usuários:

I - Não divulgar suas senhas de acesso, se tiver;

II - Selecionar a justificativa padronizada de sua viagem,

nos moldes do artigo 6º desta Portaria;

III - Selecionar manualmente a modalidade de pagamento

institucional autorizado no aplicativo mobile fornecido pela detentora

da Ata de Registro de Preços nº 05/SMG-COBES/2017;

IV - Manter, quando for o caso, o aplicativo atualizado em

seus dispositivos celulares a fim de reduzir possíveis falhas técnicas

que possam prejudicar a solicitação de serviços;

V - Checar o relatório de viagem enviado ao e-mail cadastrado,

pelo sistema web ou no aplicativo instalado no

smartphone, verificando se as informações nele constante estão

condizentes com a viagem efetivamente realizada, em especial

se o endereço onde foi encerrada a viagem coincide com o de

fato efetivado;

VI - 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;

VII - Obedecer às vedações de que trata o artigo 7º desta

Portaria, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento

de eventual prejuízo ao erário municipal;

VIII - Utilizar o serviço de acordo com as demais normas

desta Portaria.

Parágrafo único. Não serão ressarcidas pela Administração

Municipal, em nenhuma hipótese, as despesas efetuadas pelo

agente público em decorrência da utilização deste serviço.

Art.9º É responsabilidade de cada Secretaria ou órgão

equiparado:

I - Apurar as infringências às disposições desta Portaria e

do Decreto nº 57.605, de 15 de fevereiro de 2017, por meio

do procedimento próprio, bem como adotar as providências

para verificação de eventual responsabilidade funcional e/ou

prejuízo ao erário.

II - Encaminhar os casos em que se verifique a ocorrência

de infração à Lei nº 8989/79 e alterações (Estatuto do Servidor

Público Municipal) ao Departamento de Procedimentos Disciplinares,

da Procuradoria Geral do Município, ou para a Controladoria

Geral do Município, conforme a infração constatada.

Art.10 A Divisão de Gestão da Frota Veicular, da Secretaria

Municipal de Gestão, deverá encaminhar ao Gabinete desta

Pasta, relatórios mensais identificando o uso dissonante às

regras constantes nesta Portaria e no Decreto nº 57.605/17,

para análise e providências cabíveis, inclusive quanto à remessa

das informações para cada Secretaria ou órgão equiparado para

as devidas medidas na esfera disciplinar e outras pertinentes.

Art. 11 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua

publicação, revogada a Portaria nº 96/SMG/2017, publicada no

DOC de 15 de setembro de 2017.