



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90018/2025-COBES

PROCESSO: 6013.2025/0002000-7

TIPO: MAIOR DESCONTO

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por Preço Unitário

OBJETO: Registro de preços para futuras e eventuais contratações de serviços de intermediação de transporte individual remunerado de passageiros por meio de táxis (veículos providos de taxímetro), incluindo as Categorias Comum, Comum-Rádio, Especial e Acessível, bem como as demais categorias que por ventura vierem a ser criadas, via aplicativo customizável web e mobile para uso exclusivo da Prefeitura de São Paulo, com disponibilização de sistema web para apuração dos serviços prestados e geração, administração e controle de vouchers de crédito, com apoio operacional e tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem da internet, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Serviços de Transporte individual remunerado de passageiros por táxi

1. OBJETO

1.1 Serviços de intermediação de transporte individual remunerado de passageiros por meio de táxis (veículos providos de taxímetro), incluindo as Categorias Comum, Comum-Rádio, Especial e Acessível, bem como as demais categorias que por ventura vierem a ser criadas, via aplicativo customizável web e mobile para uso exclusivo da Prefeitura de São Paulo, com disponibilização de sistema web para apuração dos serviços prestados e geração, administração e controle de vouchers de crédito, com apoio operacional e tratamento de dados, provedores de serviços de aplicação e serviços de hospedagem da internet, provedores de conteúdo e outros serviços de informação na internet.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

1.1.1 A licitação utilizará como critério de seleção o maior desconto sobre o valor da corrida, conforme evidenciado no taxímetro e/ou no aplicativo.

1.2 **CATSER:** 24198 - Prestação de Serviço de Transporte Para Servidor - Outras Necessidades

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A fundamentação da contratação do referido serviço se encontra no ETP (SEI 124769592) e no art. 4º, § 1º, do Decreto 63.424/2024.

3. VALOR ESTIMADO E FORMULAÇÃO DE LANCES

Objeto	Parâmetro do serviço de táxis	Estimativa anual	Unid. Med.	Tarifa corresp. ^[1]	Valor da tarifa ^[2]	Valor total anual do parâmetro do serviço
Serviços de intermediação de transporte individual remunerado de passageiros por meio de táxis	Total de corridas por ano (A)	292.445	Unid.	Bandeirada (valor mín. por corrida)	R\$ 6,55	R\$ 1.915.514,75
	Quilometragem total percorrida no ano (B)	2.984.290	Km	Tarifa Quilom. (Band. 1)	R\$ 4,80	R\$ 14.324.592,00
	Tempo total com o veículo parado ou abaixo de 15 km/h em todas as corridas no ano (C)=(B×0,014)	41780,06	Hora	Tarifa horária	R\$ 55,50	R\$ 2.318.793,33
Valor total do serviço para 12 meses sem taxa de desconto (D)						R\$ 18.558.900,09



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

[1][2] Tarifas e valores previstos na Portaria SMT/SETRAM nº 41, de 31 de julho de 2025, para as Categorias Comum, Comum-Rádio, Especial e Acessível.

3.1. Considerados os valores da tabela acima, a presente licitação foi dividida em dois lotes, conforme Anexo A – Quantitativo das unidades. A segmentação ocorre visando a ampliação da competitividade no certame, assim como a manutenção da capacidade de gestão contratual. Desta forma, um dos lotes concentra as unidades da saúde e as subprefeituras, ao passo que o segundo as demais unidades. De maneira sintética, temos a seguinte divisão:

Item	Objeto (resumido)	Parâmetro do serviço de táxis	Estimativa anual	Unid. Med.	Tarifa corresp. ^[1]	Valor unit. da tarifa ^[2]	Valor total anual do parâmetro do serviço
1	Unidades de 01 a 29 do Anexo I/A do Termo de Referência	Total de corridas por ano (A)	175.039	Unid.	Bandeirada (valor mín. por corrida)	R\$ 6,55	R\$ 1.146.505,45
		Quilometragem total percorrida no ano (B)	1.477.752	Km	Tarifa Quilom. (Band. 1)	R\$ 4,80	R\$ 7.093.209,60
		Tempo total com o veículo parado ou abaixo de 15 km/h em todas as corridas no ano (C)=(B×0,014)	20.688,53	Hora	Tarifa horária	R\$ 55,50	R\$ 1.148.213,42
	Valor total do serviço para 12 meses sem taxa de desconto do item 1 (D)						R\$ 9.387.928,47
	Valor médio por unidade (calculado dividindo o item acima pelo número de unidades) (E)						R\$ 323.721,67



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

Item	Objeto (resumido)	Parâmetro do serviço de táxis	Estimativa anual	Unid. Med.	Tarifa corresp. ^[1]	Valor unit. da tarifa ^[2]	Valor total anual do parâmetro do serviço
2	Unidades de 30 a 57 do Anexo I/A do Termo de Referência	Total de corridas por ano (A)	117.406	Unid.	Bandeirada (valor mín. por corrida)	R\$ 6,55	R\$ 769.009,30
		Quilometragem total percorrida no ano (B)	1.506.538	Km	Tarifa Quilom. (Band. 1)	R\$ 4,80	R\$ 7.231.382,40
		Tempo total com o veículo parado ou abaixo de 15 km/h em todas as corridas no ano (C)=(B×0,014)	21.091,53	Hora	Tarifa horária	R\$ 55,50	R\$ 1.170.579,92
	Valor total do serviço para 12 meses sem taxa de desconto do item 2 (D)						R\$ 9.170.971,62
	Valor médio por unidade (calculado dividindo o item acima pelo número de unidades) (E)						R\$ 327.534,70

3.2. Iniciada a etapa competitiva, conforme edital, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivos horário de registro e valor.

3.3. A Licitante somente poderá oferecer percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, observada a variação mínima de 0,1% (um décimo por cento) sobre o desconto anteriormente ofertado.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

3.4. Tendo em vista que o sistema utilizado para licitação, COMPRAS.GOV.BR, não permite licitar diretamente o percentual da taxa, **os licitantes deverão oferecer seus lances (valor da proposta) em relação ao valor médio por unidade**, identificado como (E) nas tabelas acima (R\$ 323.721,67, no caso do item 1; R\$ 327.534,70, no caso do item 2).

3.5. Os lances registrados deverão ser em valores expressos em moeda corrente (em reais) e **menores do que o valor médio por unidade** para cada um dos itens. Ainda assim, a fim de seleção, será registrada a taxa de desconto, calculada conforme item a seguir.

3.6. Desta forma, o processo licitatório, ainda que utilizando o maior desconto, se comportará de modo similar ao de menor preço, sendo a taxa calculada a partir da diferença do valor total estimado e do valor da proposta. De modo a dirimir quaisquer dúvidas, temos a seguinte fórmula:

$$\text{Valor da proposta} = [1 - (\text{Taxa de desconto}/100)] * \text{Valor médio por unidade}$$

3.7. Suponha que o licitante queira oferecer um desconto de 3,5% em relação ao valor do serviço compreendido pelo primeiro lote (Item 1). Nesse caso, é necessário descobrir o valor da proposta através do seguinte cálculo:

$$\text{Valor da proposta} = [1 - (3,5/100)] * \text{Valor médio por unidade}$$

$$\text{Valor da proposta} = (1 - 0,035) * \text{R\$ } 323.721,67$$

$$\text{Valor da proposta} = \text{R\$ } 312.391,41$$

3.8. De modo similar, o licitante quer oferecer um desconto de 5% em relação ao valor do serviço compreendido pelo segundo lote (Item 2). Nesse caso, é necessário descobrir o valor da proposta através do seguinte cálculo:

$$\text{Valor da proposta} = [1 - (5/100)] * \text{Valor médio por unidade}$$

$$\text{Valor da proposta} = (1 - 0,05) * \text{R\$ } 327.534,70$$

$$\text{Valor da proposta} = \text{R\$ } 311.157,97$$



3.9. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

3.10. Desta forma, o desconto será aplicado ao valor final do taxímetro (incluindo bandeirada, quilometragem percorrida e tempo total com o veículo parado).

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1 O sistema da CONTRATADA deverá dispor de, no mínimo, as funcionalidades dos itens a seguir.

4.2 LOGIN E SENHA

4.2.1 O cadastramento de login e senha de acesso ao aplicativo e ao sistema web, com possibilidade de alteração a qualquer momento, inclusive mediante método de recuperação da senha cadastrada, garantindo-se:

4.2.1.1 A devida identificação do usuário, quando este corresponder a um nome de usuário do sistema;

4.2.1.2 A devida autenticação do usuário, com base na senha inserida, quando esta corresponder à cadastrada;

4.2.1.3 A devida autorização de acesso do usuário ao sistema, de acordo com suas respectivas permissões.

4.3 DADOS OBRIGATÓRIOS DOS USUÁRIOS CADASTRADOS NA PLATAFORMA

4.3.1 Cadastro dos usuários/passageiros, para uso dos serviços por meio de login – e-mail institucional - e senha pessoal, vinculados a centros de custos, contendo os seguintes dados de cada agente público cadastrado na plataforma:

4.3.1.1 Cadastro dos usuários/passageiros, para uso dos serviços por meio de login – e-mail institucional - e senha pessoal, vinculados a centros de custos, contendo os seguintes dados de cada agente público cadastrado na plataforma:



- a) nome completo do servidor;
- b) registro funcional ou equivalente;
- c) número do CPF;
- d) e-mail institucional da Prefeitura de São Paulo;
- e) linha móvel do agente público e/ou linha móvel institucional; e
- f) se é pessoa com deficiência.

4.4 TIPOS DE PERFIS E ACESSO

4.4.1 Acesso para gerenciamento, pela Unidade Contratante, dos usuários cadastrados, podendo incluir e excluir usuários do sistema.

4.4.2 Estabelecimento de perfis de supervisor para servidores nomeados pela autoridade competente da contratante como fiscal titular e suplente da contratação, responsáveis por cadastrar ou excluir os demais usuários na plataforma; verificar mensalmente se os termos do contrato estão sendo respeitados; e gerar, administrar e controlar os vouchers de crédito destinados aos usuários, dentre outras atribuições.

4.4.3 O Supervisor poderá ser cadastrado, eventualmente, com o perfil “de uso frequente” ou “sob demanda”, a critério da contratante.

4.4.4 Estabelecimento de perfis individuais dos usuários com definição dos limites de utilização de cada um, incluindo os seguintes tipos de perfil:

a) “Perfil de uso frequente”: usuários cadastrados pelo Fiscal, sendo eles:

i. Secretário Municipal, Secretários Municipal Especial, Secretário Executivo do Gabinete do Prefeito, Subprefeito, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Secretário Adjunto, Secretário Executivo Adjunto e Chefe de Gabinete e autoridades equiparadas;

ii. agentes públicos que contarem com autorização prévia, expressa e justificada, individual ou coletivamente, da Chefia de Gabinete de cada órgão ou por autoridade delegada.

b) “Perfil de uso sob demanda”: os demais agentes públicos cadastrados pelo fiscal.

4.4.5 Estabelecimento de perfil individual para o órgão gerenciador da ata de registro de preços com acesso a todos os dados das unidades contratantes para fins de controle e acompanhamento do uso do serviço.



4.4.6 Registro de avaliação dos serviços pelos usuários que funcione como filtro para a exclusão do condutor reprovado dos futuros atendimentos.

4.4.7 Possibilidade de solicitação de corrida através de aplicativo instalado em smartphone – no mínimo, para os sistemas operacionais Android e iOS.

4.4.8 Possibilidade de emissão de vouchers e agendamento de corridas através de sistema customizável web por meio de computador, notebook ou celular/tablet.

4.4.9 Aplicativo para o solicitante monitorar a corrida desde o instante da solicitação (mapa de acompanhamento do chamado), com a possibilidade de compartilhamento do monitoramento para terceiros, pelo qual seja possível identificar a estimativa do tempo de espera, o início da corrida e a chegada ao destino final, por meio do envio de uma notificação ao celular do usuário/passageiro. Além disso, deverá constar o nome e telefone do motorista, e identificação e caracterização (especificação) do veículo; bem como permitir que o passageiro avalie o serviço prestado.

4.4.10 Informação, no aplicativo no qual foi solicitada a chamada, do nome e telefone do motorista, identificação e especificação do veículo, bem como a possibilidade de comunicação entre o solicitante e o motorista, seja por chat (mensagens instantâneas) e/ou telefone (no aplicativo do passageiro).

4.4.11 As viagens poderão ser solicitadas mediante requisição direta ou indireta.

4.4.11.1 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.

4.4.11.2 Requisição indireta é a solicitação de veículo para um agente público realizado por outro agente público, previamente autorizado pela unidade, pelo aplicativo.

4.4.12 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.

4.4.14 Caberá ao usuário supervisor cadastrar na plataforma os agentes públicos autorizados a realizar requisições diretas e/ou indiretas.



4.4.15 A seguir estão descritas a relação de funcionalidades quanto à requisição indireta de corridas:

4.4.15.1 O Supervisor emite o voucher para o agente público ou passageiro autorizado a embarcar (com a prévia autorização da Chefia de Gabinete, quando for o caso);

4.4.15.2 O Supervisor, habilitado para solicitar corridas para outros agentes públicos, seleciona o beneficiário final da corrida dentre aqueles vinculados à sua unidade ou, no caso de usuário externo (pessoa estranha à PMSP), insere o nome, CPF, telefone e e-mail (opcional) do passageiro autorizado a embarcar;

4.4.15.3 O Supervisor insere o endereço de origem e destino, seleciona a categoria do táxi, a justificativa-padrão (complementando-a em campo aberto posterior), indica o meio de pagamento (voucher) e solicita a corrida;

4.4.15.4 O beneficiário final recebe uma mensagem no celular (previamente cadastrado ou indicado no sistema) com um link contendo os dados do taxista, do veículo designado para atendimento, sua distância, seu trajeto e sua previsão de chegada ao ponto de origem;

4.4.15.5 Ao final da corrida, o beneficiário final e o supervisor recebem o relatório da viagem no respectivo e-mail cadastrado no sistema;

4.4.16 Processamento do valor da corrida deverá ocorrer somente após a validação do usuário por meio do uso de login e senha pessoal, previamente cadastrados pelo usuário.

4.4.17 Disponibilização online dos dados das corridas para consulta da Unidade Contratante, por meio de sistema web que armazenará os relatórios e o painel de gestão para conferência pelo fiscal do contrato.

4.5 SISTEMA WEB

4.5.1 O sistema web deverá disponibilizar relatório com, no mínimo, os seguintes dados sobre a corrida:

4.5.1.1 Status da corrida (completa ou cancelada).

4.5.1.2 Cancelador da corrida, quando houver (taxista ou usuário), indicando detalhadamente o motivo do cancelamento

4.5.1.3 Data e hora do cancelamento do atendimento.

4.5.1.4 Identificação do veículo.



4.5.1.5 Perfil do beneficiário

4.5.1.6 Identificação do beneficiário final

4.5.1.7 Categoria do veículo (Comum/Comum-Rádio ou Adaptado/Acessível ou Especial).

4.5.1.8 Identificação da placa do carro.

4.5.1.9 Identificação do condutor.

4.5.1.10 Endereço de Origem – preciso (logradouro, nº, distrito e município) e aproximado (apenas logradouro ou o distrito e município).

4.5.1.11 Endereço de Destino – preciso (logradouro, nº, distrito e município) e aproximado (apenas logradouro ou o distrito e município).

4.5.1.12 Latitude e Longitude do ponto de origem (facultativo).

4.5.1.13 Latitude e Longitude do ponto de destino (facultativo).

4.5.1.14 Quilometragem total percorrida.

4.5.1.15 Quilometragem total percorrida por bandeira.

4.5.1.16 Percurso realizado (por meio de visualização no sistema web).

4.5.1.17 Data e horário da solicitação/chamada da corrida.

4.5.1.18 Data e horário do início da corrida.

4.5.1.19 Data e horário do término da corrida.

4.5.1.20 Identificação do usuário que solicitou a chamada.

4.5.1.21 Centro de Custo da Unidade Contratante.

4.5.1.22 Unidade Contratante

4.5.1.23 Motivo selecionável da corrida (“Projeto”)

4.5.1.24 Motivo detalhado da corrida

4.5.1.25 Valor final da corrida com detalhamento da composição do preço, incluindo no mínimo:

a) Valor da bandeirada,

b) Valor total referente à tarifa quilométrica na bandeira 1 (quando utilizada),

c) Valor total referente à tarifa quilométrica na bandeira 2 (quando utilizada), e

d) Valor total referente à tarifa horária.

e) Descontos aplicados pelos taxistas (se houver)

4.5.1.26 Tempo para início da corrida (cálculo da diferença de tempo entre a solicitação e o início da corrida).



4.5.1.27 Tempo de espera até eventual cancelamento (cálculo da diferença de tempo entre a solicitação e o eventual cancelamento efetuado pelo usuário ou taxista).

4.5.1.28 Data da designação do veículo para atendimento para o caso de corridas previamente agendadas.

4.5.1.29 Identificador único de chamada.

4.5.1.30 Tempo de corrida (formato 00:00:00).

4.5.1.31 Tempo total em que o veículo esteve parado ou em velocidade inferior a 15 km/h durante a corrida (formato 00:00:00)

4.5.2 A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta que permita a extração automática dos dados de todas as solicitações de chamadas realizadas, desde o início da operação com a CONTRATANTE, por programa de computador, nos formatos .xlsx, .pdf e .csv.

4.5.3 Sistema de gestão e controle de utilização via web, para acompanhamento de utilização dos gastos com serviço de transporte, com sistema de backup.

4.6 RELATÓRIOS

4.6.1 O sistema de gestão e controle de utilização via web deverá permitir a visualização dinâmica dos dados e relatórios através de dashboards.

4.6.2 Os relatórios devem permitir a extração das informações nos seguintes formatos: .xlsx, .pdf e .csv.

4.6.3 Mensalmente a CONTRATADA deverá entregar o relatório dos serviços prestados, o qual deverá ser validado pela CONTRATANTE, antes da emissão da nota fiscal e da nota de débito.

4.6.4 Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização do histórico de todas as corridas realizadas, em até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento de cada corrida.

4.6.5 Os relatórios de gerenciamento deverão permitir a visualização dos dados das corridas por meio de, no mínimo, os seguintes acessos:

4.6.5.1 Corridas e gastos por usuário/passageiro.

4.6.5.2 Corridas e gastos por centro de custos.

4.6.5.3 Corridas e gastos por período de tempo.



4.6.5.4 Solicitações não atendidas ou atendidas inadequadamente, incluindo:

- a) Solicitações canceladas pelos taxistas, ainda que após o aceite da corrida;
- b) Corridas iniciadas somente após o tempo máximo de atendimento da respectiva categoria e região do município;
- c) Solicitações canceladas pelo usuário, devido à indisponibilidade de motoristas, após tempo de espera para encontrar um taxista ser superior ao limite de atendimento da respectiva categoria e região do município; e
- d) Solicitações canceladas pelo usuário devido ao tempo para início da corrida ser superior ao tempo máximo de atendimento da respectiva categoria e região do município.

4.6.6 O sistema com relatórios de gerenciamento deverá permitir, para cada perfil de usuário, o acesso às funcionalidades a seguir:

4.6.6.1 Pelo próprio usuário: acesso ao relatório e histórico de suas próprias corridas.

4.6.6.2 Gestor de área (assim entendido como o servidor ocupante de cargo de chefia a critério da contratante): acesso aos relatórios de todos os usuários/autorizados de sua própria unidade/centro de custo, desde o início da vigência do contrato.

4.6.6.3 Pelo fiscal de contrato: acesso completo a todos os centros de custos, e relatórios de utilização do serviço de todos os autorizados/usuários da Unidade Contratante cadastrados no sistema, desde o início da vigência do contrato.

4.6.6.4 Pelo órgão gerenciador da ata: acesso completo a todos os centros de custos e relatórios de utilização do serviço de todos os autorizados/usuários de todas as Unidades Contratantes cadastrados no sistema, desde o início da vigência de cada contrato celebrado.

4.6.7 Todos 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;
- IX. Solicitação de corridas para deslocamentos de terceiros.
- X. Casos excepcionais de viagens autorizadas a serem justificadas em campo próprio como “outros”

4.6.8 Método impessoal de seleção do veículo e do motorista para prestar o serviço de transporte, restringindo a possibilidade de escolha de um motorista específico por iniciativa de um usuário ou outro funcionário da CONTRATANTE.

4.7 SOLICITAÇÃO E EXECUÇÃO

4.7.1 Os veículos cadastrados ao sistema da CONTRATADA obedecerão fielmente à legislação pertinente, seguindo a regulamentação do Departamento de Transportes Públicos da Secretaria Executiva de Transportes e Mobilidade Urbana - SETRAM da Prefeitura de São Paulo, no que couber.

4.7.2 Os serviços serão prestados mediante solicitação da CONTRATANTE, que poderá ser efetuada por:

a) Aplicativo web da CONTRATADA.

b) Aplicativo mobile - Smartphone - no mínimo, para os sistemas operacionais Android e iOS.

4.7.3 As solicitações/chamadas serão imediatas. Os serviços deverão ser prestados diariamente, durante 24 (vinte e quatro) horas por dia, inclusive aos sábados, domingos e feriados, observada as especificidades para uso e as tarifas relativas às bandeiras 1 e 2.

4.7.3.1 Nos termos da Portaria SG 76/2018, é vedada a realização de viagem em dias não úteis, exceto mediante prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete de cada Secretaria, Subprefeitura e órgão equiparado, ou por autoridade delegada.

4.7.3.1.1 Na necessidade de deslocamento de agente público de sua residência para o local de trabalho (ou vice-versa), que esteja a serviço, a pedido da chefia, em horário fora de sua jornada de trabalho regular, entre 22h e 5h, ou nos sábados, domingos e feriados, a utilização dos serviços estará condicionada à prévia e expressa autorização da Chefia de



Gabinete da Secretaria, Subprefeitura ou órgão equiparado, ou por autoridade delegada, desde que o usuário esteja cadastrado com o perfil de “uso sob demanda”.

4.7.4 Depois de efetuada a solicitação imediata, o atendimento deverá ocorrer no prazo máximo de:

4.7.4.1 15 (quinze) minutos em pelo menos 95% das chamadas realizadas, em qualquer região do centro expandido da Cidade de São Paulo, assim entendida como Zona do Rodízio Municipal de veículos.

4.7.4.2 20 (vinte) minutos em pelo menos 95% das chamadas realizadas, em qualquer região fora do centro expandido da Cidade de São Paulo, observado item 4.7.7.

4.7.4.3 45 (quarenta e cinco) minutos em pelo menos 95% das chamadas realizadas, com a solicitação de veículo do tipo “ADAPTADO” (vide item 4.9.2); se aplicável.

4.7.5 Se, ao final de cada mês, for constatado que o tempo de atendimento das solicitações foi superior ao estabelecido no item 4.7.4, caberá aplicação da penalidade.

4.7.6 A cobrança pela corrida deverá ser iniciada somente no momento do embarque do passageiro, encerrando-se a apuração do valor a ser cobrado no destino final do usuário.

4.7.7 Os serviços serão prestados na cidade de São Paulo e nas cidades de sua região metropolitana. Para serviços executados fora do limite do Município de São Paulo, o usuário deverá observar o que determina o Decreto Municipal 29.431/1990 ou o que vier a substituí-lo.

4.7.8 É vedada a cobrança de quaisquer taxas adicionais ao valor do serviço contratado, independentemente do estabelecimento pela SMT/SETRAM, tais como: de viagem metropolitana (sem retorno do passageiro), de rádio-chamada, de rádio-chamada com hora marcada e de bagagem, dentre outras.

4.7.9 Durante todo o período do contrato caso sejam identificadas situações vinculadas à legislação ou aos requisitos funcionais e não funcionais que requeiram manutenções na Solução de Integração de Pagamento ou na Plataforma da Contratada, poderá haver manutenções corretivas e/ou adaptativas. Estas manutenções serão executadas após concordância e anuência entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.7.10 São admitidas eventuais indisponibilidades programadas do sistema da CONTRATADA que comprometam as solicitações dos usuários, por motivos tais como



atualizações tecnológicas, desde que (i) não ocorram em dias úteis nos horários das 6h às 20h ou, (ii) nos demais períodos, sejam informadas com no mínimo 72 horas de antecedência à fiscalização da CONTRATANTE caso a indisponibilidade possa durar mais de 30 minutos para que esta possa remanejar sua escala de serviços.

4.7.11 Em caso de indisponibilidade do sistema, por quaisquer motivos, em tempo superior a 30 minutos, nos dias não úteis ou em dias úteis fora do horário entre 6h e 20h, que não tenham sido informados em prazo mínimo de 72 horas e que tenha impedido os usuários convocar veículos com motoristas em nome da CONTRATANTE, gerando prejuízos relevantes às atividades da unidade, poderá haver a aplicação de penalidade.

4.7.12 Em caso de indisponibilidade do sistema, por quaisquer motivos, em tempo superior a 30 minutos, em dias úteis nos horários entre 6h e 20h e que tenha impedido os usuários convocar veículos com motoristas em nome da CONTRATANTE, gerando prejuízos relevantes às atividades da unidade, poderá haver a aplicação de penalidade.

4.8 UTILIZAÇÃO DO SERVIÇO

4.8.1 Ao que se refere ao uso do serviço, é vedado(a), de acordo com o regulamento vigente:

4.8.1.1 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 de Secretários (SM, SAD), Subprefeitos (SBP), Chefe de Gabinete (CHG), Controlador-Geral do Município (CAD), Procurador-Geral do Município (PR-A7) e autoridades equiparadas;
- 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 ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente;
- c) O uso do serviço por particulares, exceto:
 - i. quando em razão de atividades públicas e acompanhadas de agente público;



ii. quando se tratar de deslocamentos de colaboradores eventuais destinados à capacitação de agentes públicos, com prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente;

e) Ultrapassar os limites do Município, salvo mediante prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente;

f) A prestação de serviços de transporte por agentes públicos ou seus veículos à Prefeitura Municipal de São Paulo;

g) A convocação reiterada, por iniciativa do servidor, de um mesmo motorista para prestar serviços ao mesmo agente público ou unidade;

h) Solicitar ao motorista para aguardar por mais de 5 (cinco) minutos, em eventuais paradas intermediárias, exceto mediante prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente;

i) Realizar viagem em dias não úteis, exceto mediante prévia e expressa autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente;

j) O ressarcimento pela Administração Municipal, em nenhuma hipótese, das despesas efetuadas pelo agente público em decorrência da utilização deste serviço;

k) A utilização de qualquer hipótese de meio físico para controle de utilização do transporte individual de agentes públicos, o qual deverá ser efetuado exclusivamente em meio digital.

4.8.1.2 Não serão admitidas alterações, por parte da CONTRATADA, nos registros das corridas solicitadas, realizadas ou canceladas, salvo mediante requisição da CONTRATANTE.

4.8.1.3 Quanto ao uso do serviço e do aplicativo, é obrigatório, de acordo com o regulamento vigente:

4.8.1.3.1 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;

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



- 4.8.1.5 Contar com autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada de cada órgão ou ente para realizar viagem que incorra nas excepcionalidades previstas nos incisos I, alínea “b”, III, alínea “b”, IV, VII e VIII, do art. 7º da Portaria SG nº 76/2018 ou o que vier a substituí-la;
- 4.8.1.6 Não divulgar suas senhas de acesso, se tiver;
- 4.8.1.7 Selecionar a justificativa padronizada de sua viagem, nos moldes do artigo 6º da Portaria SG nº 76/2018 ou o que vier a substituí-la;
- 4.8.1.8 Complementar a justificativa de sua viagem, em campo aberto, após a seleção da justificativa padronizada, nos moldes do artigo 6º da Portaria SG nº 76/2018 ou o que vier a substituí-la;
- 4.8.1.9 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;
- 4.8.1.10 Checar o relatório de viagem enviado ao e-mail cadastrado do usuário, 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;
- 4.8.1.11 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;
- 4.8.1.12 Obedecer às vedações de que trata o artigo 7º da Portaria SG nº 76/2018 e o artigo 9º do Decreto Municipal nº 63.424/2024, sob pena de responsabilidade funcional e ressarcimento de eventual prejuízo ao erário municipal;
- 4.8.1.13 Utilizar o serviço de acordo com as normas da Portaria SG nº 76/2018 e do Decreto Municipal 63.424/2024 ou o que vier a substituí-los;
- 4.8.1.14 Informar e justificar ao fiscal do contrato e ao chefe imediato do servidor toda e qualquer viagem cujo valor cobrado (recebido por mensagem eletrônica pelo usuário) seja superior a R\$ 200,00 ou quando esta durar mais de 3 horas;
- 4.8.1.15 Responder, no prazo solicitado e com urbanidade, todas as informações solicitadas pelo fiscal do contrato relativas ao uso do serviço pelo servidor;



4.8.1.16 Além disso, para uso do serviço, é obrigatório, de acordo com o art. 10 do Decreto 63.424/2024, o controle de utilização do transporte individual de agentes públicos, o qual deverá ser efetuado exclusivamente em meio digital;

4.8.1.17 A excepcional utilização dos serviços por pessoas estranhas à Prefeitura do Município de São Paulo ocorrerá mediante justificativa da unidade interessada e autorização da Chefia de Gabinete ou autoridade equiparada ou delegada, de cada órgão ou ente, devidamente registradas exclusivamente em meio digital.

4.8.1.18 O voucher para utilização dos serviços por pessoas estranhas à PMSP será emitido por agente público cadastrado como "Supervisor", em nome da unidade interessada, e vinculado aos dados do passageiro autorizado a embarcar, a saber: nome, CPF e número de linha móvel.

4.8.1.19 Para fins de discriminação e fiscalização, a pessoa estranha ao serviço público autorizada a embarcar será identificada no relatório emitido pelo sistema web da DETENTORA como "Usuário Externo", sem prejuízo de constar outros dados de identificação do passageiro.

4.9 TARIFAS E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.9.1 Tarifas públicas para o serviço de táxis no Município de São Paulo

4.9.1.1 Os serviços de táxi intermediados pela CONTRATADA serão prestados considerando-se as tarifas públicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, em portaria, que serão utilizadas para cálculo do preço final das corridas e, por conseguinte, do valor mensal devido à CONTRATADA e do valor mensal do repasse aos taxistas.

4.9.1.2 As tarifas públicas são aquelas constantes no art. 1º, inciso I, da Portaria SMT/SETRAM nº 41, de 31 de julho de 2025, que fixa os valores referentes às Categorias Comum, Comum-Rádio, especial e Adaptado/Acessível, ou a que vier a substituí-la.

4.9.1.3 Quando o serviço for prestado aos domingos e feriados municipais, estaduais e federais, ou no período compreendido entre 20h00 (vinte) e 6h00 (seis) horas nos dias úteis, será utilizada Bandeira 2, nos termos da regulamentação vigente.



4.9.1.4 O valor de cada corrida será calculado pelo taxímetro físico do veículo, de acordo com as tarifas da Portaria SMT/SETRAM nº 41/2025 (ou as da que a suceder), que deverá estar integrado com o aplicativo instalado no aparelho celular do taxista para auferir com precisão a distância e tempo decorrido por corrida.

4.9.1.5 A atualização dos valores de tarifas do sistema de táxi está condicionada à publicação de nova portaria expedida pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, e se aplicará de forma automática e imediata à ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes, ainda que antes de cada instrumento ter completado 12 (doze) meses de vigência, sem prejuízo da posterior formalização por meio de termo de apostilamento.

4.9.1.6 Quando da publicação de nova portaria pela Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, conforme disposto no subitem 4.8.1.5, as tarifas de táxis serão cobradas em valores provisórios, de acordo com as tabelas de preços confeccionadas pela Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana, enquanto não for procedida a verificação dos taxímetros pelo Instituto de Pesos e Medidas do Estado de São Paulo (IPEM) nos prazos estabelecidos pelo órgão competente.

4.9.1.7 Enquanto não for procedida a verificação dos taxímetros pelo IPEM, nos prazos estabelecidos pelo órgão competente, o aplicativo deverá ser capaz de converter os valores marcados no taxímetro para os valores provisórios publicados pela Secretaria Executiva de Transporte e Mobilidade Urbana, de modo que o valor da corrida, disponível no aplicativo e no relatório emitido pelo sistema web da contratada, esteja sempre atualizado.

4.9.2 Remuneração da contratada

4.9.2.1 O valor final a ser pago à CONTRATADA compreenderá todos os custos necessários à execução do objeto do contrato, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, seguros, emolumentos e quaisquer outras despesas necessárias à sua correta execução, de modo que nenhum outro valor seja devido à CONTRATADA.

4.9.2.2 O valor da contratação, para fins de reserva de recursos, será estimado de acordo com a fórmula abaixo:



$$V1=(B\times C)+(D\times TQ1)+(D\times 0,014\times TH)$$

Sendo:

V1: valor de todas as corridas estimadas no ano;

B: bandeirada (valor mínimo por corrida);

C: quantidade de corridas estimadas no ano;

D: quilometragem total estimada no ano;

TQ1: tarifa quilométrica (valor do quilômetro rodado considerando-se a bandeira 1);

0,014: denominada variável proxy, representa o tempo médio parado por quilômetro percorrido (0,014 hora) no município de São Paulo, e foi obtida por meio de cálculo pormenorizado no Estudo Técnico Preliminar; e

TH: tarifa horária (valor cobrado a cada hora em que o veículo fica parado ou circula abaixo de 15 km/h).

4.9.2.2.1 Os valores referentes às tarifas da Bandeirada (B), Tarifa Quilométrica (TQ1) e Tarifa horária (TH) serão aquelas expressas na Portaria SMT/SETRAM nº 41/2025 ou na que a suceder.

4.8.3 O serviço será medido, em cada corrida, a partir da metodologia adotada regularmente pela CONTRATADA.

4.9.3.1 A composição do preço será vinculada ao taxímetro físico do veículo da corrida, de acordo com as tarifas da Portaria SMT/SETRAM nº 41/2025 (ou a que a suceder), que deverá estar integrado com o instalado no aparelho celular do taxista para auferir com precisão a distância e tempo decorrido por corrida.

4.9.4 O valor final da corrida, discriminados os componentes do preço, deverá ser informado aos usuários/passageiros ao final de cada corrida.

4.9.5 No final de cada atendimento/corrida, o usuário e o supervisor deverão receber um e-mail, contendo todo o histórico da corrida, como endereço de partida e destino, quilometragem percorrida, tempo percorrido, identificação do carro e do motorista, além do valor da corrida.



4.8.6 Somente serão considerados válidos os atendimentos solicitados pelo usuário por meio do uso de senha pessoal.

4.9.7 A apuração dos serviços prestados deverá ser realizada através de sistema de pagamento eletrônico. A medição final será o resultado do valor total apurado.

4.9.8 A CONTRATADA deverá oferecer alternativa para que o sistema processe o pagamento mesmo que a internet não esteja ativa no local de destino, seja por falhas do próprio sistema, da operadora, sinal, satélite, ou mau tempo, sem qualquer possibilidade de fraude e manipulação, mediante confirmação do atendimento por meio de login e senha pessoal do usuário, ainda que em momento posterior à chegada no destino final.

4.9.9 Os serviços serão medidos mensalmente, com base nos valores constantes do sistema de pagamento eletrônico, para acompanhamento e fiscalização dos trabalhos realizados.

4.10 ESPECIFICAÇÃO DOS VEÍCULOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.10.1 Para prestação dos serviços discriminados neste Termo de Referência, serão disponibilizadas somente as seguintes categorias de Taxi:

4.10.1.1 CATEGORIA COMUM/COMUM-RÁDIO: os veículos dessa categoria serão utilizados na prestação dos serviços no geral, podendo ser quaisquer veículos aptos ao transporte individual de passageiros, do tipo hatch, sedan, station wagon, minivan ou SUV, com porta-malas de, no mínimo, 250 litros;

4.10.1.2 CATEGORIA ESPECIAL: os veículos enquadrados nessa categoria serão utilizados para transporte individual de passageiros acompanhados de cargas leves que requeiram veículo com maior espaço de porta-mala, devendo este possuir capacidade igual ou superior a 400 litros;

4.10.1.3 Categoria “ADAPTADO/ACESSÍVEL”: serão utilizados exclusivamente por pessoas com deficiência, independentemente do cargo, emprego ou função pública que exerçam que deverão ser cadastrados como tal pelos usuários supervisores de sua unidade;

4.10.2 Os veículos da categoria do tipo “ADAPTADO/ACESSÍVEL” deverão permitir o embarque, a permanência e o desembarque do usuário com deficiência ou mobilidade



reduzida, em sua própria cadeira de rodas, respeitadas as normas técnicas de segurança e conforto.

4.11 VOUCHERS

4.11.1 Vouchers são os comprovantes eletrônicos emitidos no sistema pelo usuário supervisor para a garantia do uso dos serviços prestados pela CONTRATADA na forma de corridas de táxi.

4.11.2 Os vouchers emitidos deverão ser individuais e intransferíveis, ressalvada a hipótese de solicitação de corridas para terceiros.

4.11.3 Os vouchers de uso sob demanda deverão ter validade diária com origem e destino definidos.

4.11.4 Os vouchers de uso livre não possuirão validade estabelecida.

5. PROVA DE CONCEITO (PoC)

5.1 A licitante classificada em primeiro lugar será convocada para realização de PoC, em São Paulo/SP, no local e horário a ser indicado, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação e suspensão da sessão pública de pregão, visando a aferir o atendimento de requisitos e funcionalidades mínimas da solução especificados no Termo de Referência e Anexos.

5.2. A PoC será realizada por equipe técnica da PMSP designada para aferição do atendimento dos itens descritos neste Termo de Referência.

5.3. A duração da PoC será acordada entre SEGES e a licitante e seu período de duração será de até 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogada por igual período por decisão de SEGES.

5.4. Todas as despesas decorrentes de participação na PoC são de responsabilidade das licitantes. 5.5. Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da Prova de Conceito, sendo que durante a Prova somente poderão se manifestar a equipe técnica designada pela PMSP e o Testado. Os demais interessados somente poderão se manifestar por escrito após a decisão da Comissão, em grau de recurso.



5.6. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da PoC, informando sobre o atendimento dos requisitos e funcionalidades estabelecidos para o sistema web.

5.7. Caso o relatório indique que a plataforma está em conformidade com as especificações exigidas, e, tendo a licitante comprovado a situação regular de sua habilitação, será declarada vencedora do certame.

5.9. Caso seja indicado que a solução foi aprovada com ressalvas, a licitante deve realizar os ajustes necessários na plataforma e disponibilizá-lo para a realização de testes complementares, no prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, contados da data de ciência do relatório e convocação pelo Pregoeiro.

5.10. Caso o novo relatório indique a não-conformidade da solução ajustada às especificações exigidas, a licitante não será habilitada.

5.11. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a próximo licitante classificada para realização da POC, e assim sucessivamente, até que uma licitante cumpra os requisitos e funcionalidades especificadas e seja declarada vencedora

6. REAJUSTE, REVISÃO E NEGOCIAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO

6.1 O reajuste, a negociação e revisão do preço registrado estão previstos na minuta da ata de registro de preços e na minuta de contrato.

7. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

7.1 A indicação da dotação orçamentária somente será exigida para a formalização de cada contrato decorrente da ata de registro de preços.

8. ESTIMATIVA DE CONSUMO DOS SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DE CHAMADAS



8.1 A estimativa de demanda para a prestação dos serviços está discriminada no Anexo A deste Termo de Referência.

8.2 A estimativa constitui mera previsão dimensionada, não estando a CONTRATANTE obrigada a realizá-la em sua totalidade, não cabendo à DETENTORA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação e/ou indenização.

8.3 A CONTRATADA terá direito somente ao pagamento em contraprestação aos serviços efetivamente executados, o que será comprovado através dos relatórios de serviços encaminhados pela CONTRATADA e devidamente aprovados pela CONTRATANTE.

9. DO PRAZO PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES

9.1 O prazo para implantação e início da execução dos serviços contratados será de até 30 dias corridos contados a partir da data de assinatura do contrato.

10. ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

10.1 A execução dos serviços será acompanhada pela CONTRATANTE durante toda a vigência contratual, estando sujeita à sua aprovação antes do faturamento.

10.2 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

10.3 Após o término do mês em que foram prestados os serviços, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, em até 15 dias corridos, o relatório de corridas realizadas durante o mês de referência, com os dados discriminados a seguir, referentes às corridas realizadas durante o período e os respectivos valores apurados:

10.3.1 Status da corrida (no caso, apenas as corridas completas)

10.3.2 Identificação do veículo.

10.3.3 Categoria do veículo (Comum/Comum-Rádio ou Adaptado/Acessível ou Especial)

10.3.4 Identificação do condutor



10.3.5 Endereço de Origem – preciso (logradouro, nº, distrito e município) e aproximado (apenas logradouro ou o distrito e município)

10.3.6 Endereço de Destino – preciso (logradouro, nº, distrito e município) e aproximado (apenas logradouro ou o distrito e município)

10.3.7 Quilometragem total percorrida.

10.3.8 Quilometragem total percorrida por bandeira

10.3.9 Identificação do usuário que solicitou a chamada

10.3.10 Motivo selecionável da corrida (“Projeto”)

10.3.11 Motivo detalhado da corrida

10.3.12 Centro de Custo da Unidade Contratante.

10.3.13 Unidade Contratante

10.3.14 Data e horário da solicitação/chamada da corrida.

10.3.15 Data e horário do início da corrida.

10.3.16 Data e horário do término da corrida.

10.3.17 Tempo total do percurso (formato 00:00:00)

10.3.18 Tempo total em que o veículo esteve parado ou em velocidade inferior a 15 km/h (formato 00:00:00)

10.3.19 Valor final da corrida com detalhamento da composição do preço, incluindo:

10.3.20 Valor da bandeirada,

10.3.21 Valor total referente à tarifa quilométrica na bandeira 1 (quando utilizada),

10.3.22 Valor total referente à tarifa quilométrica na bandeira 2 (quando utilizada), e

10.3.23 Valor total referente à tarifa horária.

10.4 Após a conferência dos quantitativos e dos valores apresentados e sem a constatação de incorreções ou da necessidade de qualquer adequação, a CONTRATANTE aprovará o relatório mensal, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a partir de seu recebimento, e autorizará a CONTRATADA a emitir as respectivas notas fiscal e de débito, a serem apresentadas em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à comunicação dos valores aprovados, sob risco de suspensão de pagamento.

10.5 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação do relatório objetivando a emissão das correspondentes notas fiscal e de débito.



11. DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACEITE DO OBJETO

11.1 A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Gestão e Fiscalização. Os atos de gestão e fiscalização, inclusive testes e provas, executados pelo CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais;

11.2 A Fiscalização da execução dos serviços caberá a servidor ou comissão designada por ato da autoridade competente no âmbito do órgão CONTRATANTE. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa;

11.3 A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pelo CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades;

11.4 Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas;

11.5 A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante o CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus prepostos;

11.6 Os serviços prestados em desacordo com a especificação deste TR deverão ser recusados pelo responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias, para ratificação.



12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Designar um profissional da CONTRATADA (gerente de projeto, ou de conta, ou de relacionamento) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com a CONTRATANTE, com autonomia para tomar decisões que impactem no bom andamento dos serviços.

12.2 Manter, durante a execução da ata e do contrato, as exigências de habilitação previstas no edital da licitação.

12.3 Cumprir todas as exigências descritas neste instrumento e realizar, com seus próprios recursos, todos os serviços relacionados com o objeto deste instrumento, de acordo com as especificações ora estipuladas.

12.4 Responsabilizar-se por todas as despesas com materiais, mão de obra, transportes, equipamentos, máquinas, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, trabalhistas, previdenciárias, salários, custos diretos e indiretos, encargos sociais e contribuições de qualquer natureza ou espécie, necessários à perfeita execução do objeto.

12.5 Atender às determinações da fiscalização da CONTRATANTE.

12.6 Manter sigilo acerca de todos os dados e informações a que tiver acesso por ocasião da contratação. Só divulgar informações acerca da prestação dos serviços objeto deste contrato que envolvam o nome da CONTRATANTE mediante sua prévia e expressa autorização. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro. Manter por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

12.7 Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação.



12.8 Cumprir todas as leis e imposições federais, estaduais e municipais pertinentes, além de toda legislação trabalhista e previdenciária com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações contratuais a que houver dado causa.

12.9 Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados, prepostos ou ex-funcionários envolvendo a CONTRATANTE, a CONTRATADA responsabilizar-se-á pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda a CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.

12.10 A assinatura do contrato não implicará à CONTRATANTE vínculo ou obrigação trabalhista, direta ou indireta, de qualquer natureza, obrigando-se ainda a CONTRATADA a manter a CONTRATANTE a salvo de qualquer litígio, assumindo todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias referentes ao pessoal alocado para o cumprimento do presente objeto.

12.11 Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.

12.12 Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados.

12.13 Responsabilizar-se pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

12.14 Responder civil ou criminalmente, por eventuais danos ou delitos causados por seus empregados, prepostos e/ou contratados à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo indenizar todos os prejuízos ocasionados.

12.15 Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências da CONTRATANTE, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.



12.16 Manter comunicação frequente com a CONTRATANTE, oferecendo informações acerca do andamento dos serviços e da evolução dos processos e permitindo, assim, eventuais adequações e ajustes que se façam necessários.

12.17 Informar à CONTRATANTE todos os acontecimentos inerentes às atividades objeto deste instrumento.

12.18 Manter entendimento com a CONTRATANTE, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.

12.19 Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

12.20 Responder, perante a CONTRATANTE e terceiros, por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.

12.21 A CONTRATADA, em nenhuma hipótese, poderá subcontratar os serviços.

12.22 Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, será imputado ou se comunicará à CONTRATANTE.

12.23 Administrar e executar todos os contratos firmados com terceiros, bem como responder por todos os efeitos desses contratos perante terceiros e a própria CONTRATANTE.

12.24 A CONTRATADA disponibilizará todas as condições necessárias para permitir a CONTRATANTE auditar e avaliar os serviços relacionados nesse instrumento.

12.25 Abrir ou manter conta corrente bancária no Banco do Brasil S.A., ressalvada eventual alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores da Administração Direta, autarquias e fundações do Município de São Paulo.



12.26 Disponibilizar à CONTRATANTE manuais de uso atualizados de sua plataforma web e mobile com linguagem acessível e, quando solicitado pelo órgão gerenciador, alterá-los para se adequar às particularidades da Prefeitura Municipal de São Paulo.

12.27 Informar à fiscalização da CONTRATANTE sempre que identificar uma suspeita de irregularidade no uso dos serviços por parte dos funcionários da CONTRATANTE, cabendo à própria CONTRATADA a definição dos métodos que julgar apropriados para tal podendo adicionalmente ser acrescidos métodos definidos em comum acordo com o órgão gerenciador da ata.

12.28 Oferecer treinamento do sistema web e mobile, sem ônus à CONTRATANTE, para a equipe de fiscalização da CONTRATANTE, sempre que solicitada, que se responsabilizará pela instrução dos demais servidores da unidade.

12.29 Informar e capacitar previamente a fiscalização da CONTRATANTE de toda e qualquer alteração feita no aplicativo que afete seu layout, os procedimentos para solicitação de veículo ou a experiência de forma geral com a plataforma.

12.30 Estornar, de forma proporcional e após a devida comprovação da fiscalização ou por iniciativa da própria DETENTORA, cobranças indevidas por falha no sistema, encerramento antecipado do motorista contra a vontade do usuário, finalização do motorista em local distinto do solicitado pelo usuário que tenha gerado custos extras, por não realização da corrida e por cumprimento de percurso mais longo sem autorização do usuário.

12.31 Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução desta contratação, eximindo a CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida.

12.32 Garantir a privacidade das informações e dos dados em seus sistemas, protegendo-os nos moldes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), mantendo-os em ambiente seguro e transmitindo-os, quando necessário, de forma segura.

12.33 Observar as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e de normas complementares expedidas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados, bem como as disposições do Decreto Municipal nº



59.767/2020, para todo e qualquer tratamento de dados pessoais realizados no bojo da ata de registro de preços e dos contratos dela decorrentes.

12.34 Garantir a devida execução de todas as funcionalidades do aplicativo e do sistema web para uso e fiscalização dos serviços.

12.36 Promover a correção de falhas ou melhorias no aplicativo, às suas expensas, por iniciativa própria ou a pedido do Órgão Gerenciador ou da CONTRATANTE, por meio de atualizações compatíveis com os respectivos sistemas operacionais (Android e iOS), bem como no sistema web, comunicando à fiscalização de cada contratante, com mais de 72 horas de antecedência, no caso de a atualização comprometer o uso do aplicativo e do sistema web por mais de 30 minutos.

12.37 Informar à fiscalização da CONTRATANTE, com mais de 72 horas de antecedência, eventuais indisponibilidades programadas do sistema, caso a indisponibilidade comprometa a solicitação de corridas por mais de 30 minutos.

12.38 Manter uma central de atendimento disponível 24 horas, por telefone ou por chat online, para buscar solucionar de imediato problemas relacionados às corridas e solicitações dos usuários.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Comunicar à CONTRATADA, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuados os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 1 (um) dia útil.

13.2 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

13.3 Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa prestar os serviços dentro das normas estabelecidas pela CONTRATANTE.

13.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA pela prestação do serviço.



13.5 Acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de seu interesse, através de pessoal próprio ou de terceiros designados para este fim.

13.6 Avaliar a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste instrumento, reservando-se ao direito de suspender o pagamento da CONTRATADA até que os serviços sejam executados em conformidade com o contratado.

13.7 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

13.8 Indicar os fiscais do contrato (titular e suplente) e fornecer os dados funcionais destes para fins de cadastro na plataforma, nos termos do caput do artigo 121 do Decreto 62.100/2022.

13.9 Apurar as infringências às disposições da Portaria SG nº 76/2018 e do Decreto nº 63.424/2024, por meio do procedimento próprio, bem como adotar as providências para verificação de eventual responsabilidade funcional ou prejuízo ao erário.

13.10 Encaminhar os casos em que se verifique a ocorrência de infração à Lei nº 8.989/79 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal) à Controladoria Geral do Município.

13.11 Observar as legislações e regulamentos pertinentes sobre os serviços de transporte individual de agentes públicos no âmbito da Administração Municipal.

13.12 Instruir os servidores usuários de sua unidade quanto ao uso do aplicativo, após o devido treinamento oferecido pela CONTRATADA, e às normas de uso definidas pelo órgão gerenciador da ata, tomando providências para que o serviço seja utilizado corretamente pelos servidores.

13.13 Sem prejuízo da fiscalização contínua da regularidade da execução do contrato, verificar as corridas ou conjunto de corridas com suspeitas de irregularidades sempre que apontado pela DETENTORA ou pelo órgão gerenciador da ata, bem como tomar as devidas providências em caso de constatação de irregularidade.

13.14 Notificar a DETENTORA, por escrito, da necessidade de correção de falhas ou melhorias no aplicativo ou sistema web, fixando prazo para tal.

13.15 Observados os termos da Portaria SG nº 76/2018, é de responsabilidade da CONTRATANTE o cadastramento dos funcionários na plataforma, a atualização de seus



dados telefônicos para chamada no aplicativo mobile e de e-mail, para o devido recebimento do relatório de viagem, bem como a concessão de autorização para o uso do serviço para os agentes públicos da unidade.

13.16 Apurar os casos, relatados por servidores da unidade ou identificados pela própria fiscalização, de inexecução parcial ou total de corridas, solicitando o estorno proporcional das corridas por falha no sistema, encerramento antecipado do motorista contra a vontade do usuário, finalização do motorista em local distinto do solicitado pelo usuário que tenha gerado custos extras, por não realização da corrida e por cumprimento de percurso mais longo sem autorização do usuário.

13.17 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no termo de referência e no contrato.

13.18 Aplicar as penalidades previstas no contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas.

13.19 Apurar o efetivo Nível de Qualidade do Serviço (Service Level Agreement - SLA), por meio dos dados discriminados no relatório do sistema web fornecido pela DETENTORA, bem como por outras informações e comprovantes enviados pelos usuários ou pela DETENTORA.

14. FORMA DE PAGAMENTO

14.1 A nota fiscal e a nota de débito deverão ser emitidas após a prestação dos serviços e encaminhada à CONTRATANTE, juntamente dos documentos comprobatórios da prestação dos serviços, para sua conferência e aceite – relatórios e demais registros.

14.2 O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota fiscal, correspondente ao valor do serviço de intermediação, e da nota de débito, correspondente ao valor das corridas realizadas no período.

14.2.1 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão das notas fiscal e de débito.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

14.2.2 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente mantida no Banco do Brasil S.A., conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 51.197, de 22 de janeiro de 2010.

14.2.3 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda quanto às normas referentes ao pagamento a fornecedores da Administração Direta, autarquias e fundações do Município de São Paulo.

14.3 A CONTRATANTE não aceitará recibo como documento fiscal.

14.4 Em caso de irregularidade(s) no(s) item(s) do(s) serviço(s) e/ou produto(s) entregue(s) e/ou na documentação fiscal, e/ou em quaisquer dos documentos descritos pelo item anterior, o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

ANEXO A – Quantitativo das Unidades

#	Sigla	Denominação Unidade	Total de corridas por ano	Km total/ano	
1	CGM	Controladoria Geral do Município	180	3.600	Lote 1 29 un. 1,48 mi. Km
2	FTMSP	Fundação Theatro Municipal de São Paulo	360	3.600	
3	FUNDATEC	Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	1.150	34.000	
4	HSPM	Hospital do Servidor Público Municipal	600	13.200	
5	IPREM	Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	167	3.604	
6	PGM	Procuradoria Geral do Município	204	5.800	
7	SEGES	Secretaria Municipal de Gestão	3.600	48.000	
8	SEHAB	Secretaria Municipal de Habitação	2.400	60.000	
9	SF	Secretaria Municipal da Fazenda	4.680	56.000	
10	SGM	Secretaria de Governo Municipal	20.000	160.000	
11	SMADS	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	360	2.000	
12	SMDDET	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	5.184	70.000	
13	SMDHC	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	2.400	30.000	
14	SMIT	Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	4.800	139.868	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

15	SMPED	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	4.800	84.000	
16	SMRI	Secretaria Municipal de Relações Internacionais	1.680	3.360	
17	SVMA	Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	7.200	140.000	
18	SMT	Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito	800	6.400	
19	SMUL	Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	1.200	22.800	
20	SME	Secretaria Municipal de Educação	67.890	240.000	
21	SME CODAE	Coordenadoria de Alimentação Escolar	5.000	40.000	
22	SME DRE BT	Diretoria Regional de Educação Butantã	1.000	20.000	
23	SME DRE CS	Diretoria Regional de Educação Capela do Socorro	1.800	36.000	
24	SME DRE FB	Diretoria Regional de Educação Freguesia/Brasilândia	624	31.200	
25	SME DRE G	Diretoria Regional de Educação Guaianases	2.160	25.120	
26	SME DRE IP	Diretoria Regional de Educação Ipiranga	1.800	39.600	
27	SME DRE JT	Diretoria Regional de Educação Jaçanã/Tremembé	1.800	39.600	
28	SME DRE PE	Diretoria Regional de Educação Penha	21.600	60.000	Lote 2 28 un. 1,50 mi. Km
29	SME DRE SM	Diretoria Regional de Educação São Mateus	9.600	60.000	
30	SMSUB	Secretaria Municipal das Subprefeituras	3.120	48.000	
31	SUB AD	Subprefeitura Cidade Ademar	100	4.000	
32	SUB AF	Subprefeitura Aricanduva/Formosa/Carrão	3.000	60.000	
33	SUB CL	Subprefeitura Campo Limpo	160	5.600	
34	SUB EM	Subprefeitura Ermelino Matarazzo	1.400	25.000	
35	SUB FB	Subprefeitura Freguesia/Brasilândia	2.500	45.000	
36	SUB G	Subprefeitura Guaianases	960	9.600	
37	SUB IQ	Subprefeitura Itaquera	12.000	64.800	
38	SUB JT	Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	1.000	30.000	
39	SUB LA	Subprefeitura Lapa	5.400	54.000	
40	SUB MB	Subprefeitura M'Boi Mirim	240	570	
41	SUB MG	Subprefeitura Vila Maria/Vila Guilherme	1.800	18.000	
42	SUB MP	Subprefeitura São Miguel Paulista	800	8.000	
43	SUB PE	Subprefeitura Penha	1.400	22.000	
44	SUB PJ	Subprefeitura Pirituba/Jaraguá	300	6.000	
45	SUB PR	Subprefeitura Perus	30	1.800	
46	SUB SA	Subprefeitura Santo Amaro	600	8.760	
47	SUB SB	Subprefeitura Sapopemba	1.056	13.728	
48	SUB SE	Subprefeitura Sé	2.280	11.800	
49	SUB ST	Subprefeitura Santana/Tucuruvi	5.000	180.000	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

50	SUB VM	Subprefeitura Vila Mariana	7.200	29.880	
51	SUB VP	Subprefeitura Vila Prudente	960	18.000	
52	SMS	Secretaria Municipal de Saúde	5.500	150.000	
53	SMS CRS Centro	Coordenadoria Regional de Saúde Centro	4.200	44.000	
54	SMS CRS Leste	Coordenadoria Regional de Saúde Leste	18.000	144.000	
55	SMS CRS Norte	Coordenadoria Regional de Saúde Norte	7.200	156.000	
56	SMS CRS Oeste	Coordenadoria Regional de Saúde Oeste	3.600	132.000	
57	SMS CRS Sudeste	Coordenadoria Regional de Saúde Sudeste	27.600	216.000	
Total			292.445	2.984.290	