PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

MINUTA DE EDITAL PADRÃO – PREGÃO ELETRÔNICO – Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal 62.100/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS COM CESSÃO DE MÃO DE OBRA

CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 90.008/SMSU/2026

PROCESSO: 6029.2025/0014877-9

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: Gestão Integrada e Continuada dos serviços de Faciliteis Management nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), Juntas do Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, conforme especificações constantes do Anexo I deste Edital.

ENDEREÇO ELETRÔNICO: (https://www.gov.br/compras)

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 29/05/2026 – 09h00m

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: (NÃO)

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO.

FASE DE HABILITAÇÃO: APÓS AS FASES DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, LANCES E JULGAMENTO.

ÍNDICE

I EDITAL

Preâmbulo – Indicação da Unidade

1 Embasamento Legal;

2 objeto;

3 Condições de participação;

4 Acesso às informações;

5 Impugnação do Edital;

6 Apresentação de Propostas e Preços;

7 Abertura da Sessão e Classificação Inicial da Proposta de Preços;

8 Etapa de Lances;

9 Modo de disputa aberto e Fechado;

10 Julgamento;

11 Habilitação;

12 Fase Recursal;

13 Adjudicação e Homologação;

14 Preço, Repactuação e Dotação;

15 Condições do ajuste, da Subcontratação e da garantias para contratar;

16 Prazo para início da prestação dos serviços e condições;

17 Condições de recebimento e pagamento;

18 Penalidades;

19 Disposições Gerais;

II ANEXOS

ANEXO I: Termo de Referência e Anexos IA, IB, IC, ID e IE

ANEXO I A: Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial

ANEXO I B: Serviços de Dedetização e Desratização

ANEXO I C: Serviços de Recarga e Manutenção de Extintores e Mangueiras

ANEXO I D: Serviços de Poda de Árvores

ANEXO I E: Serviços de Manutenção Predial

ANEXO II: Modelo de Proposta de Preços e Anexos

ANEXO II A: Planilha de Custos - Serviços de Limpeza, Conservação e Asseio Predial

ANEXO II B: Planilha de Custos - Serviços de Dedetização e Desratização, Recarga e Manutenção de Extintores, Poda de Árvores e Manutenção Predial

ANEXO III: Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

ANEXO IV: Modelo de Declarações

ANEXO V: Modelo de Declaração de Vistoria Técnica

ANEXO VI: Modelo de Declaração de Conhecimento

ANEXO VII: Modelo de Termo de Contrato

ANEXO VIII: Critérios para Análise Econômico-Financeira

O **MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, pela **Secretaria Municipal de Segurança Urbana - SMSU**, situada na Rua da Consolação, 1379 – 12 º andar – CEP. 01301-100 – São Paulo – SP – Telefone; (11) 3124-9310, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade

PREGÃO ELETRÔNICO, com critério de julgamento de menor preço, objetivando a prestação de serviços descrita(s) na Cláusula 2 – DO OBJETO deste Edital.

A participação no presente pregão dar-se-á por meio de sistema eletrônico, pelo acesso ao site (https://www.gov.br/compras) - UASG nº 926079, nas condições descritas neste Edital, devendo ser observado o início da sessão às **09h00m do dia 29/05/2026.**

Este Edital, seus anexos, o resultado do Pregão e os demais atos pertinentes também constarão do site http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br – Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

1 EMBASAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis.

2 OBJETO

2.1 O presente pregão tem por objeto os serviços de **Gestão Integrada e Continuada dos serviços de Faciliteis Management nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), Juntas do Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.**

2.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de fornecimento constantes do Termo de Referência, Anexo I, partes integrantes deste edital.

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 **Poderão participar da licitação as empresas que:**

a) atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos, **desde que sejam credenciadas, com cadastro ativo, no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) – Certificado Digital ICP-Brasil.**

a.1) As condições de cadastramento no SICAF deverão ser providenciadas até o **terceiro dia útil anterior à data estabelecida para recebimento das propostas.**

b) tenham objeto social pertinente e compatível ao licitado;

c) **não** estejam sob processo de falência;

c.1 É admitida participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresentada certidão emitida pela instância judicial competente demonstrando estar a empresa apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório;

d) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

e) **não** se enquadrem nas seguintes **vedações** de participação (art. 14 da Lei 14.133/2021):

e1) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, estendendo-se a vedação ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que comprovado o ilícito ou utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

e2) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

e3) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

e4) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria.

e.4.1) As vedações estendem-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

e5) Não poderão participar da licitação OSCIP's atuando nessa condição;

f) **Será admitida a participação de licitantes em consórcios:**

f1) **A participação de licitantes em consórcios poderá ser admitida para aumentar a competitividade, em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/21 e art. 53, § 4º, do Decreto Municipal nº 62.100/22;**

f2) **As licitantes em concórcios deverão apresentar :**

a) **Compromisso formal de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;**

b) Indicação da empresa líder, responsável pela representação junto à Administração;

c) Somatório dos quantitativos e valores de cada consorciado para habilitação técnica e econômico-financeira;

f3) Fica vedada à participação de consorciados em mais de um consórcio ou isoladamente;

f4) Os consorciados terão responsabilidades solidárias por atos praticados em consórcio.

3.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, assim qualificadas nos termos da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, bem como as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, poderão participar desta licitação usufruindo dos benefícios estabelecidos nos artigos 42 a 45 daquela Lei Complementar, devendo para tanto observar as regras estabelecidas de acordo com o Decreto nº 56.475/2015, declarando no campo próprio do sistema sua condição.

3.2.1 Não são aplicáveis os benefícios e demais disposições previstas nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 147/2014 no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item e, em se tratando de contratação de obras e serviços de engenharia, às licitações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.1 A obtenção dos benefícios fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.1.2 Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato.

3.3 Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições do edital e anexos.

3.4 A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula "1" deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

4 ACESSO ÀS INFORMAÇÕES

4.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou informações relativos a esta licitação, que serão prestados mediante solicitação dirigida ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, por meio do endereço eletrônico dtcc@prefeitura.sp.gov.br e/ou lucianamsantos@prefeitura.sp.gov.br.

4.2 Os esclarecimentos e as informações serão prestados no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

5 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica poderá formular impugnações contra o ato convocatório, até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para abertura do certame, mediante petição apresentada via e-mail, eletrônico dtcc@prefeitura.sp.gov.br e/ou lucianamsantos@prefeitura.sp.gov.br em seu corpo ou documento anexo.

5.1.1 No ato da apresentação da impugnação é obrigatório anexar ao e-mail a cópia digitalizada dos seguintes documentos:

a) do documento de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), se o impugnante for pessoa física;

b) do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em se tratando de pessoa jurídica, acompanhado do respectivo ato constitutivo ou de procuração, que comprove que o signatário/remetente da impugnação efetivamente representa a impugnante.

5.2 Caberá ao pregoeiro contratação se manifestar, motivadamente, a respeito da(s) impugnação(ões), proferindo sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame

5.3 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

5.4 A decisão sobre a impugnação será publicada no sítio eletrônico oficial**.**

5.5 Os pedidos de impugnações, bem como as respectivas respostas serão divulgados no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

5.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

5.7 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

6 APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta com a descrição do objeto e o preço ou percentual de desconto, com o **VALOR DO PREÇO TOTAL MENSAL (LOTE ÚNICO),** com duas casas decimais, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, devendo, no cadastramento da proposta, proceder às declarações pertinentes, em campo próprio do sistema.

6.1.1 Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

6.1.2 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta, lances e declarações.

6.1.3 A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

6.1.4 A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de produtos, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

6.1.5 Os preços cotados deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e devem ser adequados aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária e devem incluir todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários ao fornecimento do objeto, inclusive frete. O preço ofertado será irreajustável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos nos preços, a qualquer título.

6.1.6 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

6.1.7 A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto nos Anexo II, IIA e IIB deste Edital, com todas as informações e declarações ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

6.1.8 A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

7 ABERTURA DA SESSÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1 Na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital terá início automático a sessão pública do pregão eletrônico.

7.2 A análise da conformidade das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e <u>será feita exclusivamente na fase de julgamento em relação à proposta mais bem classificada.</u>

7.3 Serão desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

b) que por ação da licitante ofertante, nos momentos do procedimento em que o sigilo seja essencial, que permitam a sua identificação;

7.4 A desclassificação se dará por decisão motivada e registrada no sistema.

7.5 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

7.6 Somente as licitantes cujas propostas sejam classificadas e ordenadas automaticamente pelo sistema participarão da fase de lances.

8 ETAPA DE LANCES

8.1 Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento, registro e valor.

8.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

8.3 A Licitante somente poderá oferecer lance inferior ou percentual de desconto maior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema**,** observado o intervalo mínimo de **R$ 1.000,00 (um mil reais)** em relação aos lances intermediários e em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.4 A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de 15 segundos após o registro do sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

8.5 As licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.6 Na hipótese de o sistema eletrônico se desconectar no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.7 Caso a desconexão do sistema eletrônico persistir por tempo superior a dez minutos para o órgão ou a entidade promotora da licitação, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.8 No caso de haver a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, bem como de cooperativas que preencham as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, no certame licitatório, os procedimentos obedecerão aos subitens a seguir:

8.8.1 Antes da classificação definitiva de preços, caso a melhor oferta não tenha sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, o sistema utilizado verificará se ocorreu empate ficto previsto no § 2º do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº

56.475/2015, ou seja, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte, ou cooperativas que preenchas as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, com valores até 5% (cinco por cento) acima do melhor preço ofertado.

8.8.2 Em caso positivo, a microempresa ou empresa de pequeno porte, ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, convocada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela, à primeira classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

8.8.3 Caso a microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), ou cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015 (COOP), convocada não exerça o benefício de ofertar preço inferior à primeira classificada ou não o faça no tempo aprazado, o sistema automaticamente convocará as ME/EPP/COOP remanescentes que, porventura, se enquadrem na hipótese do empate ficto, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito, sucessivamente, se for o caso.

8.8.4 Se houver equivalência entre os valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos apontados nos itens anteriores, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.9 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.10 Em caso de eventual empate entre propostas ou lances, serão adotados os critérios previstos no art. 60 da Lei 14.133/21, de acordo com a ordem legalmente estabelecida.

8.11 Após a etapa de lances, se a melhor proposta estiver em desconformidade com o preço máximo estipulado para a contratação, o pregoeiro poderá negociar melhores condições.

8.12 Quando o primeiro colocado, em que pese a negociação realizada, mantiver sua proposta acima do preço máximo definido, a negociação poderá ser realizada com os demais licitantes.

8.13 A negociação será realizada por meio do sistema, com acompanhamento dos demais licitantes e divulgação do resultado, bem como anexação aos autos do processo.

8.14 O licitante mais bem classificado deverá, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável a partir e solicitação fundamentada, enviar a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizado.

8.15 Encerrada a negociação, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9 MODO DE DISPUTA ABERTO E FECHADO

9.1 Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

9.2 No modo de disputa aberto e fechado a etapa de envio de lances terá duração de quinze minutos.

9.3 Decorrido o prazo inicial, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos laces e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

9.4 Em sequência, será aberta oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo, bem como os das ofertas com valores de até 10% (dez por cento) superiores possam apresentar lance final e fechado em até 5 (cinco) minutos, podendo os licitantes, nestas condições, optarem por manter o último lance da etapa aberta ou ofertar melhor lance. O lance final será sigiloso até o encerramento deste prazo.

9.4.1 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições de que trata o item anterior, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

9.5 Expirados os prazos, o sistema ordenará e divulgará os lances.

10 JULGAMENTO

10.1 Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO TOTAL MENSAL (LOTE ÚNICO),** observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus anexos quanto ao objeto.

10.2 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço ou maior desconto final em relação ao estimado para a contratação.

10.3 É recomendável, nesta fase, que sejam consultados os cadastros previstos no item 11.6.8, em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, de forma a verificar a existência de sanção que impeça a participação no certame e futura contratação**,** garantida a manifestação do licitante previamente a eventual desclassificação.

10.4 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum benefício direcionado às ME/EPP's, o pregoeiro diligenciará para verificar o enquadramento.

10.5 Será desclassificada a proposta vencedora que não atender aos requisitos do item 7.3.

10.6 Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para desclassificação da proposta, desde que se limitem a erros ou falhas que não alteram a substância da proposta.

10.7 Após a negociação, o Pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da primeira classificada, devendo esta encaminhar, em prazo estabelecido pelo pregoeiro(a), através do sistema

eletrônico, sob pela de desclassificação, a proposta de preço, conforme Anexo III, com o valor do preço final alcançado, bem como a planilha de composição de custos.

10.8 O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade, a compatibilidade do menor preço, inclusive quanto aos preços unitários, alcançado com os parâmetros de preços de mercado, definidos pela Administração, coerentes com a execução do objeto licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação.

10.9 Em caso de incompatibilidade de algum valor unitário com os parâmetros da Administração, estes poderão ser negociados com o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sem possibilidade de majoração do preço final alcançado na fase de lances.

10.10 Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto à sua exequibilidade, poderá o Pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, sob pena de desclassificação, por meio de documentação complementar que comprove a capacidade da licitante em fornecer o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

10.11 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida na cláusula supra, o pregoeiro, desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, devendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

10.12 Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação.

11 HABILITAÇÃO

11.1 Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, passar-se-á à fase de habilitação.

11.2 A habilitação da licitante vencedora poderá ser substituída por meio de registro regular no **SICAF.**

11.2.1 Caso os dados e informações constantes do **SICAF** não atendam aos requisitos exigidos deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação.

11.2.2. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio alcançarão dos documentos exigidos no subitem 11.6 deste Edital, por meio eletrônico, devendo a licitante encaminhar pelo sistema os demais documentos não emitidos via Internet.

11.2.3 Na impossibilidade de obtenção/emissão de documentos por meio eletrônico, o Pregoeiro solicitará sua apresentação pela licitante, juntamente com os demais documentos.

11.3 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação de documentação ou dos meios para a transmissão de documentos a que se referem as cláusulas anteriores, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades, a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

11.4 Por meio de aviso lançado no sistema, via "chat", o Pregoeiro informará às demais licitantes a empresa habilitada por atendimento às condições estabelecidas neste Edital.

11.5 A habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

11.5.1 Habilitação jurídica:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa, devendo o estatuto, no caso das cooperativas, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei Federal n. 12.690/2012;

c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas;

d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

11.5.2 Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;

d) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

d.1) No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

f) Certidão de Regularidade em relação à Fazenda Pública Municipal.

g) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

11.5.2.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas**.**

11.5.3 Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.1) Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

b.1) Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

b.2) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.2.1) Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

b.2.2) As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

b.2.3) Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício.

b.3) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos no ANEXO VIII será considerada inabilitada.

11.5.4 Qualificação técnica:

a.) A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados ou declarações de aptidão técnica que evidenciem experiência em serviços similares, em quantidade, qualidade e prazos.

b.) A licitante deverá apresentar registro ou inscrição nos Conselhos Regionais competentes, com indicação dos responsáveis técnicos, dentro do prazo de validade, garantindo habilitação formal e técnica para execução dos serviços.

c.) Deverá também apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:

d.) Certificado de Acervo Técnico (CAT), expedido pela entidade competente (CREA/CONFEA) correspondente aos atestados apresentados e ao responsável técnico da empresa, demonstrando aptidão compatível com o objeto da presente licitação

d.1) Declaração de Cumprimento às Normas

NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)

NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);

NR 9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;

NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade;

NR 35 – Trabalho em Altura.

e) O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade, conforme segue:

11.5.5 Outros Documentos:

a) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa;

c) Declaração de que a licitante não possui sanções vigentes previstas no inciso III do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/21, no âmbito da Administração Pública Direta e indireta do Município de São Paulo e no inciso IV do mesmo artigo, no âmbito de quaisquer entes federativos.

d) Em se tratando de ME e EPP, declaração de observância e atendimento aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21;

e) Declaração e que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

f) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social,

11.5.5.1 As declarações supra deverão ser elaboradas em papel timbrado e subscritas pelo representante legal da licitante, sendo recomendada a utilização do modelo constante no ANEXO IV do presente Edital, facultando-se a elaboração de declarações individualizadas.

11.6 A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

11.6.1 Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

11.6.2 Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

11.6.3 Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

11.6.4 Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.6.4.1 Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos.

11.6.4.2 Atestados de capacidade técnica ou de responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o número do CNPJ (MF) da matriz ou da filial da empresa licitante

11.6.5 Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

11.6.6 Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

11.6.7 Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.

11.6.8 O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta ao:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis;

c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/aspx/sancoes.aspx;

d) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), disponível no endereço eletrônico https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep;

11.6.8.1 As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritários.

11.9 Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo pertinente a esta licitação.

11.9.1 Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, ela será inabilitada.

11.9.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte assim qualificada, bem como de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no artigo 1º, §2º, do Decreto nº 56.475/2015, a sessão será suspensa, concedendo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para regularização, de forma a possibilitar, após tal prazo, sua retomada, nos termos do disposto no artigo 17 do Decreto nº 56.475/2015.

11.9.2 Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam o Edital.

11.9.3 Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado, salvo na hipótese de inversão de fases; caso em que os licitantes deverão encaminhar a proposta e, simultaneamente, os documentos de habilitação, por meio do sistema.

11.9.4 Após a entrega dos documentos de habilitação, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para complementação de informações em relação aos documentos já apresentados e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

11.9.5 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12 FASE RECURSAL

12.1 Qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.2 As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, em campo próprio no sistema, no prazo de três dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.

12.3 Os demais licitantes ficarão intimados para se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias úteis, contado da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

12.4 Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.5 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.

12.6 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão, a qual poderá reconsiderar a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

12.7 O recurso e pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até a decisão final pela autoridade competente.

13 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior para adjudicar o objeto e homologar o procedimento, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133, de 2021.

14 PREÇO, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

14.1 O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

14.2 Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

14.3 Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

14.3.1 A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho**.**

14.3.2 A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data-limite para apresentação das propostas constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço ou da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos.

14.3.3 A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

14.3.4 As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

14.3.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

14.4 Os recursos necessários para suporte do contrato, onerarão a dotação nº 28.38. 06.181.4014.6.602.3.3.90.39.00 e 38.10.06.181.4008.2.192.3.3.90.39.00 do orçamento vigente.

15 CONDIÇÕES DO AJUSTE, DA SUBCONTRATAÇÃO E DA GARANTIA PARA CONTRATAR

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante termo de contrato, a ser firmado entre as partes, conforme minuta do Anexo VII deste Edital.

15.2. Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária do objeto da licitação deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

15.2.1 Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

15.2.2 A licitante adjudicatária deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), ou, caso não possua, deverá providenciá-lo no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da Contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

15.2.3 Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

15.2.4 Da contratação de pessoas em situação de rua;

15.2.4.1. Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, <u>deverá ser observada a cota mínima de 2% das vagas de trabalho</u> para a contratação de pessoas em situação de rua.

15.2.4.2. Em tais hipóteses, no período entre a convocação para entrega de documentos e o prazo limite de 5 (cinco) dias úteis após a celebração do contrato, a adjudicatária deverá comunicar a exata quantidade e o perfil dos postos de trabalho destinados à população em situação de rua que serão

gerados no contrato firmado, observando o procedimento previsto na Instrução Normativa Conjunta supramencionada ou em ato normativo que vier a substitui-la.

15.3 O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação da convocação da adjudicatária no Diário Oficial da Cidade (D.O.C.), sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no Item 18 deste edital.

15.3.1 O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.3.2 O Contrato deverá ser assinado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, com apresentação, conforme o caso e, respectivamente, de procuração ou contrato social, acompanhados de cédula de identidade.

15.3.2.1 Em observância ao disposto nos arts. 12, inciso VI, e 17, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como à Lei Federal nº 14.063/2020 e ao Decreto Municipal nº 54.779/2014, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações – SEI no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, todos os atos decorrentes deste certame, **inclusive a formalização do contrato e de eventuais termos aditivos**, serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, no referido sistema.

15.3.2.2 A assinatura do contrato, de termos aditivos, apostilamentos e demais instrumentos correlatos será efetuada exclusivamente por meio de assinatura eletrônica no SEI, não sendo admitida assinatura física ou por meio diverso, salvo comprovada indisponibilidade técnica do sistema, devidamente certificada pela Administração.

15.3.2.3 A adjudicatária deverá, como condição para a assinatura do contrato, providenciar seu cadastro prévio como usuário externo no SEI, competindo-lhe acompanhar as comunicações realizadas por meio do sistema e praticar os atos necessários dentro dos prazos estabelecidos.

15.3.2.4 O descumprimento injustificado da obrigação de assinatura eletrônica no prazo fixado poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Edital.

15.4 É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.

15.4.1 Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.

15.4.2 O aviso da nova sessão será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgação nos endereços eletrônicos https://www.gov.br/compras/pt-br/e http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br – Secretaria Municipal de segurança Urbana – SMSU – UASG 926079.

15.4.3 Na sessão o Pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.

15.5. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.5.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, vidraçaria, dedetização, desratização, manutenção e recarga de extintores e mangueiras, mediante prévia anuência da contratante desde que não transfira à SMSU qualquer responsabilidade sobre a execução do contrato em face de sua complexidade do presente termo e/ou especialidade.

15.5.2. O licitante deverá apresentar Declaração, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, informando se executará ou subcontratará serviços, indicando qual(is).

15.5.3. Em caso de necessidade de subcontratação, a CONTRATADA deverá solicitar, por escrito, autorização expressa da Secretaria Municipal de Segurança Urbana para subcontratar parte das obras e/ou serviços objeto deste contrato, apresentando ao Gestor do Contrato (Divisão de Projetos e Obras – DPO – Diretor – Rua da Consolação, 1379 – 6º andar, tel. 3124-9313), em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação do(s) serviço(s) subcontratado(s):

15.5.3.1. nome e endereço da empresa a ser subcontratada;

15.5.3.2. nome e endereço dos titulares e prepostos da empresa a ser subcontratada;

15.5.3.3. serviços a serem subcontratados;

15.5.3.4. documentos técnicos da subcontratada exigidos em cada especificação de serviço;

15.5.3.5. data prevista para o início e conclusão dos serviços a serem subcontratados;

15.5.3.6. os atos constitutivos da empresa a ser subcontratada, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente, bem como os documentos referentes a regularidade fiscal, de acordo com o art. 68 da Lei 14.133/21.

15.5.4. A autorização será dada, pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, também por escrito, após o estudo da sua conveniência.

15.5.5. A subcontratada deverá fornecer à empresa contratada para gestão de facilities, em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços onde conste o número de registro de empregado, número e série da CTPS

- Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado;

15.5.6. A empresa a ser subcontratada deverá comprovar as condições de habilitação jurídica, regularidade

fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com os serviços a serem subcontratados e demais documentos constantes das respectivas especificações anexas.

15.5.7. A subcontratação, mesmo quando autorizada pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, não exime a empresa contratada para gestão de facilities das obrigações decorrentes deste contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante o Contratante.

15.5.8. Durante todo o período de validade do contrato a subcontratada se reportará à contratada para gestão de facilities.

15.5.9. A subcontratada poderá solicitar a SMSU a emissão de atestados técnicos relativos a parte dos serviços que lhe foi subcontratada, quantitativo e valores, devidamente certificados pelo gestor que administra o Contrato.

15.6. **DA GARANTIA PARA CONTRATAR**

15.6.1 Nos termos do art. 98 da Lei Federal nº 14.133/21 e art. 125 do Decreto Municipal nº 62.100/2022, para execução deste contrato será prestada garantia no valor correspondente ao importe de **10% (dez inteiros por cento) do valor total anual do contrato**, nas modalidades previstas no artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.

15.6.2. A garantia deverá ser prestada no prazo não superior a 15 (quinze) dias, contados da assinatura do contrato.

15.7 A garantia será prestada nas modalidades previstas no artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21.

15.8 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

15.9 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade.

15.10 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

15.11 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na

responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

15.12 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no item 15.7.

16 PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES

16.1 A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo VII) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

16.1.1 O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo I deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.

16.2 O prazo de vigência do contrato será de **60 (sessenta) meses**, contados da data da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado, nos termos previstos na minuta de contrato - Anexo VII deste Edital.

16.2.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

16.2.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, o ajuste poderá, a critério da Administração Pública, ser prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

16.2.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

16.2.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 16.2, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

16.3 A DATA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS será certificada pela unidade responsável pelo acompanhamento da execução contratual.

16.4 Os serviços deverão ser iniciados conforme previsto na Ordem de Início, e deverão ser seguidas as orientações da unidade responsável pela fiscalização do ajuste.

17 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

17.1 As cláusulas relativas ao recebimento dos serviços e pagamento são as constantes da minuta de termo de contrato, Anexo VII deste Edital.

17.2 Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal 62.100/22, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

18 PENALIDADES

18.1 São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

18.1.1 As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou,

b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

18.2 Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

18.2.1 Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

18.3 À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 18.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

18.4 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Autoridade Competente, e protocolizado na secretaria Municipal de Segurança Urbana - situada na Rua da Consolação, 1379 – 12 º andar – CEP. 01301-100 – São Paulo – SP – Telefone; (11) 3124-9310, nos dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas.

18.5 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

18.6 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital.

18.7 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

18.8 As penalidades aplicáveis em decorrência da inexecução total ou parcial do contrato, bem como por atraso injustificado ou descumprimento de obrigações contratuais, encontram-se detalhadamente previstas em cláusula específica do instrumento contratual a ser celebrado, a qual integra o presente edital, conforme anexo VII.

18.9 São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

19.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa e o princípio do formalismo moderado, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.3 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.4 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

19.4.1 A falsidade de qualquer declaração prestada poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

19.5 A licitante vencedora deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

19.6 O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

19.7 A revogação ou anulação da licitação observará os procedimentos e normas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/21

19.8 O Pregoeiro poderá promover diligências destinada à complementação de informações sobre documentos já apresentados, desde que se trate de fatos existentes à época da abertura do certame e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

19.9 Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.

19.10 Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus anexos, que o precedeu, independentemente de transcrição.

19.11 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

19.12 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.

19.13 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observado o art. 183 da Lei Federal 14.133/21.

19.14 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário do Pregoeiro.

19.15 Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema serão formalizados e registrados em processo administrativo pertinente ao certame.

19.16 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade, bem como no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

19.17 O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.

19.18 O Edital e seus anexos estão disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

19.19 As dúvidas interpretativas e eventuais omissões serão realizadas com plena observância ao disposto nas normas previstas na Lei Federal 14.133/21 e no Decreto Municipal nº 62.100/22.

19.20 Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

São Paulo, 12 de março de 2026.

gov.br Documento assinado digitalmente
LUCIANA MOREIRA DOS SANTOS
Data: 12/05/2026 16:49:41-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Luciana Moreira dos Santos

Pregoeira

SMSU

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS IA, IB, IC, ID e IE

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada em Facilities Management, para atuação nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Smart Sampa (SMART), Defesa Civil (DC), Juntas de Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob gestão da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU).

1.2 A contratação compreenderá a execução integrada e contínua dos seguintes serviços:

- Alocação de mão de obra qualificada: disponibilização de profissionais devidamente treinados e equipados, aptos a executar todas as atividades previstas no contrato;
- Fornecimento de insumos, materiais e equipamentos: todos os recursos necessários à plena execução das atividades serão de responsabilidade da Contratada;
- Manutenção predial preventiva e corretiva: abrangendo as áreas civil, elétrica e hidráulica das unidades contempladas;
- Serviços de manutenção e recarga de extintores e sistemas de combate a incêndio: execução conforme normas técnicas e legislação vigente;

Gestão dos Profissionais de Engenharia Civil:

A Contratada será integralmente responsável pela gestão, supervisão e coordenação dos profissionais de Engenharia Civil alocados no objeto deste Termo de Referência, por meio de preposto devidamente designado. Não haverá qualquer subordinação funcional ou hierárquica direta desses profissionais à Administração Pública, garantindo-se plena autonomia da Contratada na gestão de seus recursos humanos. A Administração atuará exclusivamente na fiscalização do cumprimento do contrato e na validação dos serviços prestados, sem ingerência na gestão interna dos profissionais, decisões administrativas, escalas de trabalho ou distribuição de tarefas.

1.3. As especificações detalhadas dos serviços constam neste Termo de Referência e em seus Anexos, sendo gerenciados, coordenados e o planejados todos os serviços relacionados no subitem 1.2 desta contratação de forma a garantir a funcionalidade administrativa e operacional dos prédios indicados de forma coordenada e eficiente, dentro dos padrões que foram estabelecidos nesta contratação.

1.4. As atividades diárias do gerenciamento de facilities envolvem aspectos como o

planejamento do trabalho conforme suas periodicidades, o controle de qualidade do serviço executado, a supervisão das equipes executoras, as vistorias e o levantamento de problemas relacionados à conservação predial, a análise das ocorrências, a verificação de conformidade do que foi executado e a elaboração de relatórios operacionais e pareceres técnicos.

1.5. A Gestão de facilities deverá proporcionar os seguintes benefícios ao Contratante:

a) Aumento na eficácia dos processos com emprego de fiscalização especializada levando à melhoria do serviço prestado e à possibilidade de definição de parâmetros para a atuação e avaliação das tarefas por meio informatizado – Software Gerenciador.

b) Foco na atividade principal: mesmo que o fiscal de contrato fiscalize o serviço prestado pela equipe especializada da Contratada, esse não será seu foco principal e poderá, com menor quadro funcional, atender às demandas referentes à finalidade principal da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

c) Embasamento técnico para a gestão operacional: os profissionais da Contratada deverão avaliar tecnicamente as Ordens de serviço para distribuição à área mais adequada e fiscalização dos serviços executados por profissionais devidamente capacitados, possibilitando a tomada de decisões mais acuradas e aumentando a qualidade dos serviços.

d) Integração de diversos serviços: limpeza, cuidado de áreas verdes, manutenção (predial, elétrica, hidráulica), desinsetização ou desratização, limpeza de caixas d'água, recarga de extintores, dentre outros, conciliando as agendas de execução.

e) Aplicação de procedimentos adequados aliados a uma detecção precoce de problemas e a um trabalho de manutenção preventiva, visando ao aumento da vida útil das instalações, gerando menos gastos com reparos corretivos e transformando gastos fixos com intervenções mais profundas na infraestrutura em gastos variáveis para a Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

1.6. A Contratada deverá disponibilizar, controlar e operacionalizar um canal eletrônico de atendimento 24 horas, incluindo a disponibilização do software e do pessoal necessário, para a abertura de chamados e respectiva geração das ordens de serviço para os prédios de SMSU.

1.7. As ordens de serviço deverão ser direcionadas de imediato ao Coordenador Geral ou para a equipe responsável pelo planejamento da execução, a fim de que tomem as devidas providencias para atendimento das ocorrências.

1.8. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Facilities Management de caráter continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.9. Os serviços de Facilities Management estão organizados conforme os Anexos constante

deste Termo de Referência, e suas descrições detalhadas.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente procedimento tem por objeto a contratação de serviços de **Gerenciamento de Facilidades (Facilities Management)**, prática consolidada no mercado contemporâneo, enquadrando-se no rol dos serviços terceirizáveis de natureza contínua, em razão da essencialidade e da impossibilidade de interrupção de suas atividades.

2.2. A contratação visa à gestão integrada dos serviços gerais de infraestrutura das unidades vinculadas à SMSU, GCM, SMART, DC, JSM e NCBM, compreendendo, de forma contínua e padronizada, os serviços de limpeza, manutenção predial e conservação em geral.

2.3. Estudos técnicos e práticas administrativas demonstram que os serviços incorporados no conceito de Gerenciamento de Facilidades possuem **interdependência e complementariedade**, de modo que a execução de um impacta diretamente na efetividade dos demais.

2.4. A modelagem unificada proposta possibilita maior agilidade, eficiência e qualidade na prestação dos serviços, além de simplificar processos administrativos, tanto para a empresa ou consórcio contratado quanto para a gestão e fiscalização contratual exercida pela SMSU.

2.5. A contratação integrada evita redundâncias como múltiplas estruturas administrativas, mobilizações duplicadas de equipes, equipamentos e veículos, além de reduzir riscos de sobreposição ou ociosidade de profissionais. Tal racionalização contribui para a diminuição de custos, aumento da disponibilidade de ambientes e melhor utilização dos recursos técnicos, humanos e materiais.

2.6. O modelo de contratação de Facilities não impõe restrições à competitividade, uma vez que o edital observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, igualdade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo, motivação, eficiência e competitividade.

2.7. O edital também preverá a possibilidade de participação em consórcio, garantindo a ampla concorrência e evitando a concentração de mercado.

2.8. Atendendo ao princípio da isonomia, não será admitida qualquer discriminação entre licitantes quanto à localização geográfica, origem dos produtos ou tratamentos diferenciados de natureza comercial, trabalhista ou de outra ordem.

2.9. Em observância ao princípio da eficiência, a Administração busca alcançar resultados que atendam às necessidades da população de forma célere e qualificada. A integração dos serviços permitirá otimizar recursos financeiros, reduzir prazos de atendimento e elevar a qualidade por

meio da sinergia entre atividades complementares executadas por uma mesma prestadora ou por consorciadas.

2.10. A modelagem permitirá uma gestão contratual transparente e eficiente, em consonância com o princípio da economicidade, assegurando a adequada utilização dos recursos públicos. A execução observará ainda os preceitos constitucionais da prestação de serviços públicos essenciais, bem como o disposto no art. 197 da Constituição Federal, que autoriza a Administração a se valer de terceiros contratados.

2.11. Com essa estrutura, a Secretaria Municipal de Segurança Urbana e suas unidades operacionais poderão concentrar esforços em seus programas, projetos e ações estratégicas voltados às políticas públicas de segurança, enquanto a gestão de infraestrutura será realizada de forma técnica e especializada.

2.12. A presente contratação encontra amparo no Plano Anual de Contratações (PCA) da Secretaria Municipal de Segurança Urbana (SMSU), em consonância com o disposto no art. 12, §1º, do Decreto Municipal nº 58.721/2019, que estabelece a obrigatoriedade de planejamento prévio das aquisições e contratações no âmbito da Administração Pública.

2.13. A necessidade decorre da complexidade e da diversidade de serviços de apoio às atividades administrativas e operacionais da SMSU, cuja adequada execução impacta diretamente na eficiência da gestão pública. Nesse contexto, adota-se o modelo de Facilities Management, reconhecido internacionalmente pela ISO 41011:2017, como a integração de processos que visa garantir a funcionalidade dos ambientes construídos, conciliando pessoas, espaços e tecnologias.

2.14. O software deverá permitir o acesso, para os funcionários (nível de usuário, nível de fiscal e nível de gestor), em tempo real por computadores, tablets e celulares.

2.15. Ao término do Contrato deverá disponibilizar a Secretaria Municipal de Segurança Urbana toda a base de dados incluída em seu sistema operacional.

2.16. O software deverá fornecer, no mínimo, os seguintes dados:

a) Relatórios, com representação gráfica, para acompanhamento constante das Ordens de serviço abertas, dos prazos de atendimento, dos materiais utilizados, dos funcionários envolvidos em cada atendimento, das Ordens de serviço solucionadas e das pendentes, bem como outros indicadores que a Contratante achar por necessário solicitar;

b) Cadastros de equipamentos abarcados pelas manutenções objetos desta contratação, com os seguintes dados: localização, número do patrimônio, número de série, tipo de equipamento;

c) Quantidades e os tipos de ocorrências por equipamento;

d) Quantidades de Ordens de Serviço por tipo de objeto constante desta contratação, tais como: pintura, alvenaria, elétrica, hidráulica, serviço braçal etc.

e) Quantidades e os tipos de materiais empregados em cada Ordem de Serviço;

f) Data e horário da abertura da Ordem de Serviço e data e horário da solução do problema ou do atendimento da demanda;

g) Prazo de execução do serviço, bem como a quantidade e indicação dos funcionários envolvidos na execução;

h) Lista de pendências – Ordens de Serviço não atendidas e os problemas não solucionados;

i) Quantidade total de Ordens de Serviço recebidas mensalmente, por tipo de serviço.

j) Gerenciamento das solicitações e das tarefas internas por prioridade de atendimento.

k) Avaliação da qualidade dos serviços prestados pelos fiscais de contratos, para fins de recebimento dos serviços e ateste da nota fiscal.

l) Avaliação dos usuários pelos serviços prestados, com o objetivo de melhoria das práticas adotadas pela contratada para Gestão de Facilities.

A contratada deverá disponibilizar e manter em seus quadros de funcionários operacionais um sistema tecnológico integrado, acessível via aplicação web, que permita:

A. Registro em tempo real de ponto dos colaboradores;

B. Preenchimento de checklists digitais de inspeção e manutenção;

C. Upload de evidências fotográficas de atividades concluídas;

D. Emissão de relatórios de conformidade, desempenho e produtividade;

E. Histórico completo de todas as intervenções, manutenções e serviços executados, permitindo rastreabilidade e auditoria.

O sistema deverá possuir níveis de permissão diferenciados, garantindo segurança de acesso e confidencialidade, em conformidade com a LGPD e políticas de segurança da SMSU.

A contratada deverá garantir suporte técnico contínuo e treinamento aos usuários do sistema designados pela SMSU, de forma a assegurar pleno aproveitamento das funcionalidades

3. DAS EQUIPES DE TRABALHO

3.1. A Contratada para Gestão de Facilities deverá disponibilizar as equipes e suas lideranças para realização dos serviços contratados devendo designar um preposto para tratar das questões contratuais perante o Contratante.

3.2. Para o gerenciamento condominial a Contratada deverá disponibilizar equipes em tempo

integral (posto), composta por profissionais que deverão fazer parte do quadro da empresa.

3.3. O Preposto, será o responsável pelo Contrato e terá poderes para a resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços, bem como para responder às solicitações e contatos de SMSU.

3.4. O Preposto deve ser o profissional de nível superior em Engenharia elétrica ou Civil, capacitado para gestão de serviços em áreas correlatas ao objeto contratado, devidamente inscrito no Conselho Regional de Classe comprovado por meio de apresentação de Certidão(ões) de Registro emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, dentro do prazo de validade e que comprove situação regular perante o mesmo, quanto a sua formação em nível superior (engenheiro), com competência para desempenho em atividades da área de elétrica ou civil, que deverá pertencer os quadros da Contratada não tendo nenhum vínculo trabalhista com a Contratante.

3.5. Não deve integrar a equipe de encarregados tampouco a equipe executora de qualquer frente de serviço.

3.6. Horário de trabalho: 44 horas semanais - com disponibilidade e recursos para atendimento remoto para a solução de questões fora do horário de expediente, se necessário (Para as atividades porventura realizadas aos domingos e feriados a Contratada deve garantir, no mínimo, uma coordenação remota, salvo nos casos em que a complexidade dos serviços exigir apoio presencial, conforme planejamento que deverá ser previamente elaborado pela Contratada e apresentado ao Contratante para análise e aprovação).

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo contratual contempla a execução integrada e contínua dos seguintes serviços:

4.1. Manutenção Predial

- **Civil**: reparos em alvenaria, pintura, pequenos consertos estruturais e acabamentos.
- **Elétrica**: manutenção preventiva e corretiva em instalações, luminárias, quadros e sistemas elétricos, em conformidade com a NR-10.
- **Hidráulica**: manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto, bombas, torneiras, válvulas e demais componentes hidráulicos.
- **Serviços de manutenção e recarga de extintores e mangueiras de incêndio**: Prestação de serviços especializados de manutenção de segundo e terceiro nível, recarga, ensaio hidrostático quando necessário, reposição de peças e componentes, pintura e rotulagem, com emissão de relatórios e registro fotográfico dos equipamentos.
- **Reservatórios:** limpeza, desinfecção e manutenção periódica de caixas d'água e reservatórios, em

conformidade com normas da Vigilância Sanitária e da ABNT NBR 5626 (Instalações Prediais de Água Fria).

4.2. **Limpeza e Conservação**

- Limpeza e higienização diária de áreas internas (pisos frios, carpetes, corredores, salas, sanitários, elevadores, escadas) e externas (pátios, estacionamentos, calçadas, passeios).
- Limpeza periódica de vidros internos e externos, com e sem exposição a risco, observando normas de segurança.
- Coleta, segregação, transporte e descarte de resíduos comuns e recicláveis em conformidade com as normas ambientais e municipais aplicáveis.

4.3. **Jardinagem e Áreas Verdes**

- Roçadas, podas de árvores, arbustos e plantas ornamentais;
- Adubação, irrigação e replantio;
- Controle de pragas em áreas verdes (formigas, cupins, fungos), com orientação técnica especializada; Manutenção paisagística, conservação estética e limpeza das áreas verdes.

4.4. **Controle de Pragas**

- Desinsetização, desratização e controle de vetores em todas as unidades abrangidas pelo contrato;

- Utilização de produtos devidamente registrados e autorizados pelos órgãos competentes (ANVISA, MAPA, IBAMA);
- Elaboração de relatórios de aplicação, evidências fotográficas e plano de monitoramento contínuo.

4.5. **Gestão de Facilities**

Trata-se do gerenciamento, coordenação e planejamento de todos os serviços, conforme descrito acima. A gestão de facilites terá como responsável um colaborador, tendo como principais atividades:

- Planejamento do trabalho e controle do serviço executado;
- Acompanhamento do contrato;
- Elaboração de relatórios operacionais;
- Outras atividades de gerenciamento.

4.6. Todos os serviços entregues serão avaliados por meio de indicadores de medição de resultados, pois a utilização do IMR proporciona um controle de qualidade aprimorado dos serviços prestados.

4.7. Um dos propósitos da contratação de é fornecer uma solução simplificada de facilities gestão predial, com menor carga operacional, custo e ganho de eficiência contratando uma empresa que cuide da manutenção diária da edificação, garantindo ambientes adequadamente conservados, seja por meio de mão de obra própria ou, ocasionalmente, através de subcontratações.

4.8. O Auxiliar Administrativo para efeito desta contratação é o funcionário conforme

especificações na Planilha de Posto de Serviços, pertencente aos quadros da Contratada, sem vínculos trabalhistas com a Contratante, alocado na unidade irá comunicar realizar o tramites administrativos necessários para o contato entre a Contratada e a Contratante, principalmente nas emissões de ordens de serviço ao engenheiro responsável (DPO) ou funcionário designado que por sua vez irá realizar análise da solicitação verificando se há necessidade de fornecimento de materiais, encaminhando-o para que seja realizada tal aquisição.

5. REQUISITOS GERAIS

5.1 A execução dos serviços deverá observar as melhores práticas do mercado, utilizando metodologias modernas, tecnologias adequadas e insumos de qualidade, garantindo eficiência, segurança e confiabilidade.

5.2 A contratada deverá estabelecer horários diferenciados para a realização das atividades, buscando compatibilizar a produtividade de seus colaboradores e o funcionamento das Unidades da SMSU, respeitando normas internas e regulamentos aplicáveis.

5.3 A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica integrada, acessível por aplicação web, destinada à gestão, controle e fiscalização contratual pela SMSU, permitindo monitoramento em tempo real e rastreabilidade dos serviços executados.

5.4 O acompanhamento e medição da execução contratual serão realizados com base no Acordo de Nível de Serviços (ANS), que definirá indicadores, metas e critérios de avaliação de desempenho.

5.5 A contratação será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações), pelos Decretos Municipais nº 62.100/2022 e nº 56.475/2015, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, bem como por outras normas complementares aplicáveis.

5.5.1 Por se tratar de bens e serviços comuns, cujas especificações de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidas, a modalidade de licitação adotada será o Pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

5.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

5.6.1. Será permitida a subcontratação dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, vidraçaria, dedetização, desratização, manutenção e recarga de extintores e mangueiras, mediante prévia anuência da contratante desde que não transfira à SMSU qualquer responsabilidade sobre a execução do contrato em face de sua complexidade do presente termo e/ou especialidade.

5.6.1.1. O licitante deverá apresentar Declaração, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, informando se executará ou subcontratará serviços, indicando qual(is).

5.6.1.2. Em caso de necessidade de subcontratação, a CONTRATADA deverá solicitar, por escrito, autorização expressa da Secretaria Municipal de Segurança Urbana para subcontratar parte das obras e/ou serviços objeto deste contrato, apresentando ao Gestor do Contrato (Divisão de Projetos e Obras – DPO – Diretor – Rua da Consolação, 1379 – 6º andar, tel. 3124-9313), em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação do(s) serviço(s) subcontratado(s):

5.6.2. nome e endereço da empresa a ser subcontratada;

5.6.3. nome e endereço dos titulares e prepostos da empresa a ser subcontratada;

5.6.4 serviços a serem subcontratados;

5.6.5 documentos técnicos da subcontratada exigidos em cada especificação de serviço;

5.6.6. data prevista para o início e conclusão dos serviços a serem subcontratados;

5.6.7 os atos constitutivos da empresa a ser subcontratada, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente, bem como os documentos referentes a regularidade fiscal, de acordo com o art. 68 da Lei 14.133/21.

5.6.8 A autorização será dada, pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, também por escrito, após o estudo da sua conveniência.

5.6.9 A subcontratada deverá fornecer à empresa contratada para gestão de facilities, em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços onde conste o número de registro de empregado, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado;

5.6.10 A empresa a ser subcontratada deverá comprovar as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com os serviços a serem subcontratados e demais documentos constantes das respectivas especificações anexas.

5.6.11 A subcontratação, mesmo quando autorizada pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, não exime a empresa contratada para gestão de facilities das obrigações decorrentes deste contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante o Contratante.

5.6.12 Durante todo o período de validade do contrato a subcontratada se reportará à contratada para gestão de facilities.

5.6.13 A subcontratada poderá solicitar a SMSU a emissão de atestados técnicos relativos a parte dos serviços que lhe foi subcontratada, quantitativo e valores, devidamente certificados pelo gestor que administra o Contrato.

6. Sustentabilidade

6.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

6.1.2 Todo o material a ser fornecido deverá considerar a composição, características ou componentes sustentáveis, atendendo, dessa forma, o disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG no 01, de 2010, Capítulo III, artigo 5.o, I, II, III e § 1o, exceto aqueles em que não se aplica a referida norma.

6.1.3 A Contratada deverá comprometer-se com a sustentabilidade ambiental, nos termos das exigências impostas pela IN SLTI/MPOG no 01, de 2010, mediante apresentação de declaração, reconhecida em cartório, no ato da assinatura do contrato.

6.1.4 A Contratada deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MPOG no 01, de 2010; da Resolução Conama no 362, de 2005; da Resolução Conama no 416, de 2009; bem como da Resolução Conama No 340, de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

6.1.5 A Contratada deverá, ainda, respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos.

6.1.6 No caso de uso de madeira, esta deverá ser de reserva ambiental autorizada pelo Ibama, (ter Documento de Origem Florestal (DOF), conforme Instrução Normativa no 112, de 2006 e orientações da Instrução Normativa no187, de 2008, ambas do Ibama).

6.1.7 Em relação aos critérios de sustentabilidade, a contratada deverá observar, além do disposto no item 4.17, da Instrução Normativa - IN no 1, de 19 de janeiro de 2010, da SEGES e os aspectos definidos no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia Geral da União - AGU/2023, visando aperfeiçoar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, adotando as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- orientar e treinar seus empregados para realizar os serviços, procurando reduzir o consumo de energia elétrica, o consumo de água e a produção de resíduos sólidos;
- substituir o uso de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxicas, se insubstituíveis, ou poluentes; respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA no 257, de 30 de junho de 1999.

7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A licitante deverá comprovar capacidade técnico-operacional compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados ou declarações de aptidão técnica que evidenciem experiência em serviços similares, em quantidade, qualidade e prazos.

7.2 A licitante deverá apresentar registro ou inscrição nos Conselhos Regionais competentes, com indicação dos responsáveis técnicos, dentro do prazo de validade, garantindo habilitação formal e técnica para execução dos serviços.

7.2.1 Deverá também apresentar os seguintes documentos para qualificação técnica:

a) Certificado de Acervo Técnico (CAT), expedido pela entidade competente (CREA/CONFEA) correspondente aos atestados apresentados e ao responsável técnico da empresa, demonstrando aptidão compatível com o objeto da presente licitação

b) Declaração de Cumprimento às Normas

i. NR 5 – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA)
ii. NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
iii. NR 7 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
iv. NR 9 – Programas de Prevenção de Riscos Ambientais;
v. NR 10 – Instalações e Serviços em Eletricidade;
vi. NR 35 – Trabalho em Altura.

8. REQUISITOS DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços contratados possuem caráter continuado, sendo sua interrupção prejudicial ao funcionamento das Unidades da SMSU.

8.2 A continuidade contratual é imprescindível para a manutenção das rotinas operacionais, administrativas e técnicas, bem como para a segurança da população.

9. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

9.1 A participação de licitantes em consórcios poderá ser admitida para aumentar a competitividade, em conformidade com o art. 15 da Lei nº 14.133/21 e art. 53, §4º, do Decreto Municipal nº 62.100/22.

9.2 O edital deverá prever:

a) Compromisso formal de constituição do consórcio, subscrito pelos consorciados;

b) Indicação da empresa líder, responsável pela representação junto à Administração;

c) Somatório dos quantitativos e valores de cada consorciado para habilitação técnica e econômico-financeira;

d) Vedação à participação de consorciados em mais de um consórcio ou isoladamente;

e) Responsabilidade solidária dos consorciados por atos praticados em consórcio.

9.3 Poderá haver acréscimo de 10% a 30% sobre os valores exigidos para habilitação econômico-financeira, exceto para consórcios compostos integralmente por micro e pequenas empresas.

9.4 A substituição de consorciado dependerá de autorização prévia da contratante, com comprovação de equivalência técnica e econômico-financeira.

10 REQUISITOS DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

10.1 A contratada, seus colaboradores e terceiros deverão atuar em conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018) e com as normas de segurança da SMSU.

10.2 O tratamento de dados deverá observar:

a) Limitação ao escopo das instruções da contratante;

b) Implementação de medidas técnicas, administrativas e físicas de segurança;

c) Garantia de que dados pessoais não serão acessados, copiados, modificados ou removidos sem autorização;

d) Confidencialidade e não utilização dos dados para fins diversos da prestação de serviços;

e) Treinamento da equipe sobre as disposições legais aplicáveis.

10.2.1 A divulgação de dados pessoais a terceiros dependerá de autorização prévia da contratante.

10.2.2 Caso haja obrigação legal de fornecimento de dados a autoridades públicas, a contratada deverá notificar previamente a contratante.

10.2.3 A contratada será integralmente responsável por eventuais perdas, danos, multas ou penalidades decorrentes do descumprimento das normas de proteção de dados.

10.3 DA JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

10.3.1 O parcelamento do objeto é tecnicamente desvantajoso, podendo gerar descoordenação, atrasos e perda de qualidade.

10.3.2 A concentração do objeto em um único contrato permite integração de processos, mão de obra e tecnologia, aprimorando a gestão e o controle pela SMSU.

10.3.3 O parcelamento aumentaria custos administrativos, operacionais e tecnológicos, demandando múltiplas estruturas, softwares e equipes.

10.3.4 O modelo de Facilities concentrado garante maior eficiência, melhor aproveitamento de recursos públicos e maior controle sobre a execução contratual, mantendo elevado padrão de qualidade.

10.4 **VISTORIAS**

10.4.1 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10horas às 17 horas.

10.4.2 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, devendo o interessando entrar em contato com os endereços abaixo para agendar a vistoria:

e-mails: gsoliveira@prefeitura.sp.gov.br **e** snascimento@prefeitura.sp.gov.br

telefones: (11) 3124-5160 / 5108

10.4.3 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

10.4.4 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.4.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a Contratada assumir o ônus dos serviços decorrentes.

10.5 **Requisitos a Contratação**

10.5.1 Tendo em vista que se trata de serviço comum, cujo padrão de desempenho e qualidade é objetivamente definido por meio de especificações usuais no mercado, será adotada a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, regida pela Lei nº 14.133/2021.

10.5.2 Será de responsabilidade da CONTRATADA manter atualizada as informações que lhe competem.

10.5.3 O objetivo do projeto de contratação de é oferecer uma solução de gestão predial *facilities* simplificada, de menor ônus operacional e custo, com contratação de empresa que realize a operação diária da manutenção da edificação, de modo a ter ambientes devidamente mantidos, seja pelo emprego de mão de obra própria ou, eventualmente, por meio de subcontratações.

10.5.4 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos.

10.5.5 A textualidade das exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista serão aquelas fornecidas pelos modelos de documentos disponibilizados pela Advocacia Geral da União.

10.5.6 A contratada deverá disponibilizar solução tecnológica para apoio ao gerenciamento, operação, conservação e manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura predial, compreendendo atividades de apoio e infraestrutura.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Rotinas de Fiscalização

11.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

11.1.2 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

11.1.3 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

11.1.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

11.1.5 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

11.1.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

11.1.7 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.1.8 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.1.9 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

11.1.10 Para a compensação da jornada prevista no Decreto 12.174, de 2024, e na Instrução Normativa SEGES/MGI nº 81, de 12 de setembro de 2024, na hipótese de os trabalhadores prestarem serviços para unidades distintas, caberá ao fiscal setorial fazer a interlocução com os responsáveis pelas unidades de execução onde o trabalhador presta os serviços, para o fim da avaliação sobre a compensação pretendida. Em não havendo designação de fiscal setorial, a competência recairá no fiscal técnico.

Fiscalização Administrativa

11.1.11 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

11.1.12 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

12. Gestor do Contrato

Cabe ao gestor do contrato: coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

Gestores do Contrato (SMSU)

DÉBORA FELIX MANTOVANI – SMSU/CLI/DSL

MAURO VALERI – SMSU/CLI/DPO

TIAGO TAVARES DA SILVA - NCBM

Responsabilidades: Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, validar relatórios, aprovar registros, solicitar esclarecimentos e atuar como principal interlocutor entre a Administração e a contratada.

Fiscais Titulares por Área

ÁREA DO SERVIÇO	(T)Titular (S) Suplente	NOME DO FISCAL	SETOR	RESPONSABILIDADE
Manutenção Predial	T	VANDERLEI DE CASTRO ASSIS	CLI/DPO	Acompanhar manutenção civil, elétrica, hidráulica e limpeza de reservatórios; validar registros e checklists; reportar não conformidades.
	S	CARLOS TARABORI DA SILVEIRA	CLI/DPO	
	S	**VICTORIA** MIRANDA MACHADO	NCBM	
Limpeza e Conservação	T	GLAUCIA DOS ANTOS OLIVEIRA	CLI/DSL	Fiscalizar execução da limpeza diária e periódica, coleta de resíduos e higienização; validar evidências fotográficas e relatórios.
	S	SAMUEL RODRIGUES DO NASCIMENTO	CLI/DSL	
	S	**PAMELA** CHAGAS ANDRADE ZAMBOTE	NCBM	
Jardinagem e Áreas Verdes	T	VANDERLEI DE CASTRO ASSIS	CLI/DPO	Acompanhar roçadas, podas, adubação, irrigação e controle de pragas; validar atividades e relatórios de manutenção paisagística.
	S	CARLOS TARABORI DA SILVEIRA	CLI/DPO	
Controle de Pragas	T	VANDERLEI DE CASTRO ASSIS	CLI/DPO	Fiscalizar desinsetização, desratização e controle de vetores; validar aplicação de produtos e planos de monitoramento.
	S	CARLOS TARABORI DA SILVEIRA	CLI/DPO	
Serviços Sob Demanda	T	VANDERLEI DE CASTRO ASSIS	CLI/DPO	Acompanhar atendimentos emergenciais, apoio a eventos e serviços excepcionais; validar execução conforme autorização da contratante.
	S	CARLOS TARABORI DA SILVEIRA	CLI/DPO	

A Contratada será integralmente responsável pela gestão, supervisão e coordenação dos profissionais de Engenharia Civil alocados no objeto deste Termo de Referência, por meio de preposto devidamente designado, não havendo qualquer subordinação funcional ou hierárquica direta desses profissionais à Administração Pública. A Administração atuará apenas na fiscalização do cumprimento do contrato e na validação dos serviços prestados, sem ingerência na gestão interna dos recursos humanos da Contratada.

12.1 MONITORAMENTO E INDICADORES DE DESEMPENHO

12.1.1 O acompanhamento da execução contratual será realizado mediante indicadores de desempenho definidos no Acordo de Nível de Serviços (ANS), contemplando:

a) Cumprimento de cronogramas de manutenção predial, limpeza, jardinagem e controle de pragas;
b) Conformidade com procedimentos técnicos, normas de segurança e padrões de qualidade;
c) Efetividade dos serviços emergenciais e sob demanda;
d) Registro de não conformidades, ocorrências e tempo de resposta;
e) Satisfação da SMSU com a prestação dos serviços, com base em auditorias periódicas.

12.1.2 Relatórios mensais deverão ser apresentados à SMSU contendo:

a) Cumprimento de todas as atividades previstas no contrato;
b) Evidências fotográficas, checklists e documentos eletrônicos gerados pelo sistema;
c) Indicadores de produtividade e qualidade;
d) Análise de ocorrências, ações corretivas implementadas e propostas de melhoria contínua.

12.2 FISCALIZAÇÃO E COMUNICAÇÃO

12.2.1 Todos os gestores e fiscais designados pela SMSU deverão atuar de forma integrada com a contratada, mantendo comunicação contínua e transparente, garantindo rastreabilidade das ações e cumprimento do ANS.

12.2.2 A contratada deverá atender imediatamente a solicitações de esclarecimentos, ajustes operacionais ou correções apontadas pelos fiscais.

12.2.3 Ocorrências críticas ou situações de risco deverão ser comunicadas em até 24 horas ao Gestor do Contrato, que poderá determinar medidas emergenciais

12.3 AUDITORIA E CONTROLE

12.3.1 A SMSU poderá realizar auditorias periódicas, presenciais ou remotas, com base em dados do sistema tecnológico e visitas às unidades, para verificar conformidade, qualidade e eficiência dos serviços.

12.3.2 A contratada deverá fornecer acesso irrestrito a todos os registros, evidências e relatórios solicitados durante as auditorias

12.3.3 Não conformidades identificadas poderão gerar notificações formais, aplicação de penalidades previstas no contrato e exigência de plano de ação corretiva dentro de prazo estipulado.

13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. MEDIÇÕES E AVALIAÇÃO

13.1.1. A contratada terá seus serviços medidos mensalmente com base nos checklists digitais, relatórios de execução e evidências fotográficas geradas no sistema tecnológico integrado, bem como a verificação do ANS (Acordo de Nível de Serviço).

13.1.2. A medição será realizada pelo Gestor do Contrato e pelos fiscais designados, considerando cumprimento de prazos, qualidade, conformidade técnica e normativas aplicáveis.

13.1.3 Todas as medições deverão ser acompanhadas de:

Atestados de Medição de Serviços;

Relatório de Ocorrências;

Relação nominal dos funcionários da Contratada, com respectivas funções e horários.

13.1.4 O Pagamento será mensalmente em até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

13.1.5 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

13.1.5.1 não produziu os resultados acordados,

13.1.5.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

13.1.5.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.1.6 A utilização do **ANS** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.1.7 O Gestor do Contrato deverá coordenar as atividades relacionadas às fiscalizações, bem como os atos preparatórios para a instrução processual de prorrogação, repactuação, reajuste e alteração contratual, garantia de execução, pagamento dos serviços executado, inclusive os relacionados à Conta-Depósito Vinculada, aplicação de sanções administrativas, término do contrato, dentre outros.

13.1.8 O Fiscal deverá fiscalizar a execução dos serviços, verificando a compatibilidade e o cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e apurando os resultados dos indicadores de desempenho e qualidade, em consonância com o estabelecido no ANS, com registro das suas observações em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.

13.1.9 O Fiscal é responsável pelos aceites provisórios dos serviços executados e o Gestor do Contrato pelos aceites definitivos, mediante análise de relatórios a serem apresentados pelos responsáveis pela fiscalização.

13.2 EMISSÃO E ACEITE DA NOTA FISCAL

13.2.4 A emissão da nota fiscal estará condicionada à aprovação da medição pelo Gestor do Contrato, devendo ser apresentada juntamente com o relatório mensal de execução.

13.2.5 A contratada não poderá emitir nota fiscal de serviços não medidos ou não aprovados.

13.3 DO RECEBIMENTO

13.3.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

13.3.1 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.3.2 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

13.3.3 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

13.3.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.3.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

13.3.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.3.7 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.3.8 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato

13.4 REPACTUAÇÃO CONTRATUAL

13.4.1 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

13.4.1.1 Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

13.4.1.2 Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

13.4.2 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

13.4.3 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias.

13.4.4 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

13.4.5 Na repactuação, o Contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do Contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

13.4.6 Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o Contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato

13.4.7 Nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração adotará a repactuação como forma de revisão contratual, a fim de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021. A repactuação observará os parâmetros legais, regulamentares e as condições efetivamente praticadas no mercado, devendo ser formalmente requerida pela contratada e comprovada por meio de documentação idônea, de modo a assegurar a manutenção das condições originais da contratação.

14 INDICADORES DE DESEMPENHO (KPIs)

14.1 SALA DE ATENDIMENTO A CHAMADOS

14.2 Chamados emergenciais deverão ser atendidos em até 24 (vinte e quatro) horas;

14.3 Chamados corretivos comuns deverão ser atendidos em até 72 (setenta e duas) horas.

14.4. CUMPRIMENTO DE CRONOGRAMA DE ROTINAS

14.4.1 O cumprimento das atividades planejadas, incluindo manutenção predial, limpeza, jardinagem e controle de pragas, deverá atingir, no mínimo, 95% do cronograma mensal.

14.5 ÍNDICE DE CONFORMIDADE EM AUDITORIAS DE QUALIDADE

14.5.1 Durante auditorias presenciais ou remotas realizadas pela SMSU, a execução dos serviços deverá alcançar, no mínimo, 90% de conformidade, considerando normas técnicas, procedimentos e padrões estabelecidos.

14.6 SATISFAÇÃO DO USUÁRIO

14.6.1 A satisfação das unidades atendidas deverá atingir, no mínimo, 80% em pesquisas de avaliação, que poderão ser realizadas mensalmente ou em intervalos definidos pela SMSU.

14.6.2 Questionários, feedbacks e relatórios de atendimento serão utilizados como base para aferição do índice de satisfação.

14.7 PENALIDADES POR NÃO CONFORMIDADE

O não cumprimento dos KPIs estabelecidos poderá gerar notificações formais e aplicação de penalidades previstas no contrato, incluindo desconto proporcional no pagamento ou exigência de plano de ação corretiva.

15. OBRIGAÇÕESCONTRATADA

15.1 Executar integralmente os serviços previstos no contrato, atendendo aos padrões técnicos, normativos e de qualidade estabelecidos, de forma contínua, segura e eficiente.

15.2 Fornecer, manter em perfeito estado e atualizar todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), conforme normas regulamentadoras aplicáveis (NR-6, NR-10, NR-12, NR- 35, entre outras).

15.3 Garantir a substituição imediata de empregados ausentes ou afastados, assegurando continuidade dos serviços e cumprimento dos cronogramas estabelecidos.

15.4 Designar preposto formal, devidamente capacitado, como ponto de contato oficial para interlocução com a Contratante, garantindo comunicação eficiente e tratamento de ocorrências.

15.5 Manter equipe permanentemente treinada e certificada, assegurando atualização técnica, conhecimento das normas de segurança, boas práticas de manutenção e protocolos de higiene e limpeza.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Disponibilizar acesso completo às unidades e áreas de trabalho, garantindo condições adequadas para execução dos serviços.

16.2 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços por meio de Gestor do Contrato e fiscais designados, verificando cumprimento de cronogramas, padrões de qualidade e conformidade com o ANS. Efetuar os pagamentos à contratada dentro dos prazos estabelecidos no contrato, mediante medição aprovada e emissão de nota fiscal.

16.3 Comunicar formalmente à contratada qualquer necessidade extraordinária, alteração de escopo ou ocorrência que impacte a execução dos serviços, assegurando registro documental das solicitações.

16.4 Caberá a contratante ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada, que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, não sendo necessário para a contratante que declare os respectivos motivos.

16.5 Caberá a contratante examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

16.6 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17. RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1 Recebimento Provisório: realizado mediante entrega dos serviços, com registro de conformidade parcial e documentação comprobatória, incluindo checklists digitais, evidências fotográficas e relatórios mensais.

17.2 Recebimento Definitivo: após análise detalhada da fiscalização, conferindo conformidade total com o contrato, cumprimento dos cronogramas, padrões de qualidade, normas de segurança e demais requisitos previstos.

17.3 Qualquer irregularidade detectada no recebimento provisório deverá ser corrigida pela contratada antes da aceitação definitiva.

18 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

18.1 O valor estimado da contratação é sigiloso, conforme nos art. 24 da Lei n. 14.133/2021 e art. 32 Do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

18.2 A Administração informa aos licitantes que o valor estimado da contratação foi obtido com base no levantamento de preços de mercado, em conformidade com os parâmetros estabelecidos no Cadterc - Vol.3, os quantitativos e as características do objeto a ser contratado.

18.3 As informações necessárias para a elaboração das propostas, tais como quantitativos, especificações técnicas e cronograma, estão disponibilizadas no presente Termo de Referência e demais anexos do Edital.

19 A RESERVA DE VAGAS (LEI MUNICIPAL Nº 17.252/2019)

19.1 Em cumprimento ao disposto no Artigo 14 da Lei Municipal nº 17.252/2019, a CONTRATADA obriga-se a reservar, no mínimo, 2% (dois por cento) do total de vagas de trabalho destinadas à execução deste contrato para pessoas em situação de rua.

19.2 Para fins de cumprimento desta cláusula, considera-se pessoa em situação de rua aquela que comprove tal condição mediante declaração ou encaminhamento emitido pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) ou órgão municipal equivalente.

19.3 Caso o cálculo do percentual resulte em número fracionário, este será elevado ao primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração seja superior a 0,5 (cinco décimos).

19.4 A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, no prazo de 60(sessenta) dias após o início da execução dos serviços, a relação nominal dos profissionais contratados sob esta cota, acompanhada da documentação comprobatória.

19.5 Em caso de rotatividade (turnover), a vaga remanescente da cota de 2% deverá ser preenchida prioritariamente por outro profissional que se enquadre nos mesmos critérios sociais previstos na legislação citada.

19.6 O descumprimento injustificado desta reserva de vagas sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas neste instrumento e na legislação de licitações vigente, podendo ensejar, inclusive, a rescisão contratual por descumprimento de obrigação legal.

20. DOS PRAZOS E DA VIGÊNCIA

20.1 A Contratada terá até 30 (trinta) dias corridos para iniciar a execução do contrato, contados a partir da emissão Ordem de Início.

20.2 O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses contados a partir da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei 14.1332021 e do artigo 116 do Decreto Municipal 62.100/2022.

21. DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Nos termos do artigo 98 da Lei Federal 14.133/21 e artigo 125 do Decreto Municipal 62.100/22, para execução do contrato será prestada a garantia no valor correspondente a 10% (dez inteiros por cento) do valor total anual do contrato nas modalidades previstas no artigo 96, parágrafo 1º da Lei Federal 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF 76/2019.

21.2 As regras e condições acerca das medições e pagamentos, penalidades, garantias, conformidade e demais fatores relacionados à consecução do objeto constam de cláusulas específicas da minuta do contrato, anexo do edital.

21.3 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a CONTRATADA será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

21.4 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida em contrato da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

21.5 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos.

21.6 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da CONTRATADA, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

21.7 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 180 (cento e oitenta) dias, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM e Portaria SF nº 76/2019.

21.8 A Contratada deverá ter pleno conhecimento de que o contrato, bem como os respectivos **Cadernos de Serviços**, poderá ser objeto de aditamentos, nos termos da Lei nº 14.133/2021, visando à inclusão ou exclusão de unidades (bases), com a devida revisão proporcional dos quantitativos, valores e metragens, observando-se o interesse público e as necessidades da Administração.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS

1. INTRODUÇÃO

Este documento define a metodologia para a avaliação dos serviços prestados pela CONTRATADA, descrevendo os critérios e as pontuações a serem empregadas pelo CONTRATANTE na gestão de contratos do facilities. Os resultados do controle da qualidade dos serviços prestados indicarão os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

2. REGRAS GERAIS

2.1. A avaliação da CONTRATADA na Prestação dos Serviços de gestão integrada na Infraestrutura das unidades da SMSU-Facilities, consiste na análise dos seguintes módulos:

GRUPO 01 - Desempenho profissional; GRUPO 02 - Desempenho das atividades; e GRUPO 03 - Gerenciamento – Sistema

2.2. Caberá a CONTRATANTE designar um responsável (por unidade) pelo acompanhamento das atividades a serem executadas, emitindo certificados mensais de prestação e avaliação dos serviços, observando, os critérios técnicos.

2.3. Este procedimento de avaliação da qualidade dos serviços está vinculado ao contrato de Prestação dos Serviços de gestão integrada na Infraestrutura das unidades de segurança-Facilities, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade do CONTRATANTE. Deverá ser efetuado periodicamente pela fiscalização da execução dos serviços, com frequência mínima semanal, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios (Intervalo de Pontuação para liberação da Fatura).

3. OBJETIVOS

Definir e padronizar a avaliação de desempenho e qualidade da CONTRATADA na execução dos contratos dos Serviços de gestão integrada -Facilities.

4. CRITÉRIOS

Na avaliação devem ser atribuídos ao formulário de Avaliação de Qualidade dos Serviços os conceitos "Muito Bom", "Bom", "Regular" e "Péssimo", equivalentes, respectivamente, aos valores 3 (três), 2 (dois), 1 (um) e 0 (zero) para cada item avaliado:

4.1. Conceitos de Pontuação a serem utilizados em todos os itens:

5.1. Modelo de ficha de Avaliação de Nível de Serviço

Contrato número:	Unidade:	Período:	Data:
Contratada:			
Responsável pela Fiscalização:			
Gestor do Contrato:			

Grupo1– Desempenho Profissional	*Peso (a)*	*Nota (b)*	*Subtotal (c= a x b)*
Cobertura dos Postos/area nos Horários Determinados	40%		
Qualificação / Atendimento / Postura	40%		
Uniformes e Identificação	20%		
Subtotal Grupo 1			

Grupo2– Desempenho das Atividades	*Peso (a)*	*Nota (b)*	*Subtotal (c = a x b)*
Encaminhamento dos pedidos de materiais a serem fornecidos pela contratante, devidamente especificados após a realização de inspeção técnica.	15%		
As ferramentas necessárias à execução das atividades estavam disponíveis para os trabalhadores.	10%		
Os relatórios técnicos de inspeção foram esclarecedores e contribuíram para solução de problemas e redução de falhas.	10%		
Os serviços de manutenção preventiva foram efetivos a ponto de minimizar as corretivas da Unidade.	15%		
Os serviços de manutenção corretiva foram realizados com o devido cuidado de forma a reconduzir o local ou equipamento às suas plenas funções.	20%		
Os serviços classificados como de Urgência forma atendidos dentro do esperado e os materiais devidamente fornecidos com base no estabelecido no Termo de Referência.	30%		
Subtotal Grupo 2			
Grupo3 – Gerenciamento	*Peso (a)*	*Nota (b)*	*Subtotal (c = a x b)*
Periodicidade da Supervisão dos Técnicos de cada area	30%		
Gerenciamento das Atividades via Sistema	40%		
Atendimento às Solicitações para os Profissionais/Técnicos	30%		

5.2.1 Critério de apuração do resultado:

Serão atribuídos pesos diferenciados para os grupos 1, 3 em relação ao grupo 2, por este ser considerado crítico em relação aos demais ponderados.

Dessa forma atribui-se:

Grupo 1 e 3 – 25%

Grupo 2 – 50%

A faixa de enquadramento do nível de serviço será determinada pelo somatório dos subtotais dos grupos, segundo seus pesos estabelecidos:

Total Geral = Grupo 1 x 25% + Grupo 2 x 50% + Grupo 3 x 25%

Faixa de pagamento conforme nível de serviço apurado:		
Faixa	Nota Total	Porcentagem de Pagamento
A	>4 a 5	100%
B	>3 a 4	95%
C	>2 a 3	90%
D	2 ou menos	85%

No caso de avaliações nas faixas C e D, obrigatoriamente a empresa deverá fazer justificativa em até 05 (cinco) dias úteis para análise da CONTRATANTE que farão parte de processo de análise de não conformidade grave. O não envio ou a avaliação de não procedência da justificativa apresentada acarretará punição contratual nos termos da cláusula de penalidade do contrato.

No caso do prestador não concordar em assinar a **Avaliação de Nível de Serviço**, as testemunhas abaixo estão cientes e atestam que a avaliação ocorreu e o funcionário da empresa foi devidamente cientificado.

Nota: No caso de Avaliações de Nível de Serviços críticas e/ou insuficientes o Fiscal da Unidade deverá emitir Relatório(s) com todas as justificativas da(s) avaliação(ões).

***Obs1.**: Todos os meses, à título de documentação comprobatória para pagamento, devem ser enviados todas as Fichas de ANS realizadas e a Planilha de Cálculo para liberação de fatura com o Resultado dos Valores para Emissão da Fatura Mensal.*

***Obs2**.: Os números apurados em todas as avaliações ou operações matemáticas realizadas para obtenção dos valores para fatura obrigatoriamente serão números naturais, não devendo ser utilizados casas decimais e/ou arredondamento.*

ANEXO I A – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL

LIMPEZA, ASSEIO E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1. DAS DEFINIÇÕES GERAIS

1.1. Conceitua-se como limpeza, anseio e conservação a limpeza, desinfecção das superfícies fixas e dos equipamentos permanentes das diferentes áreas, cuja finalidade é preparar o ambiente para suas atividades, mantendo a ordem e conservando equipamentos e instalações, de modo a evitar, principalmente, a disseminação de microrganismos responsáveis por infecções relacionadas à saúde.

1.2. Visando a obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com **disponibilização de mão-de- obra e com fornecimento de materiais de limpeza, saneantes, domissanitários, papel toalha e papel higiênico, sabonete líquido,** reposição de saboneteiras, dispenses de papel, máquinas, utensílios e equipamentos com a finalidade de atender às necessidades da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, Guarda Civil Metropolitana e Núcleo do Corpo de Bombeiro Metropolitano, nos termos das especificações conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua essencialidade visa atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público e o funcionamento das atividades das unidades da SMSU, GCM, DC, JSM e NCBM, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que sua interrupção compromete a prestação do serviço público e o cumprimento da missão institucional.

1.5 A limpeza consiste na remoção da sujidade e do mau odor por meios físicos, químicos e/ou mecânicos, de forma a reduzir a população microbiana no ambiente e promover o bem-estar dos servidores e demais pessoas que transitam nesses ambientes. Como exemplo:

I. A limpeza de paredes/divisórias, corredores, pisos, tetos, janelas, portas deve ser feita com água e detergente, a menos que haja respingo ou deposição de matéria orgânica; e

II. Havendo presença de matéria orgânica (descarga de excreta, secreção ou exsudação de material orgânico), deverá ser realizada, primeiramente, a desinfecção da superfície afetada e, em seguida, a limpeza.

1.6. Nas unidades Operacionais, as áreas administrativas são destinadas ao atendimento de atividades burocráticas e de apoio, enquanto as áreas operacionais, destinadas à prestação de serviços de segurança.

1.7 Áreas administrativas: são todas as áreas das unidades de segurança destinadas às atividades administrativas. São exemplos: Recurso Humano, Administração, Diretoria, Arquivo de prontuários e similares;

I. **Áreas externas:** são todas as áreas das Unidades situadas externamente às edificações. São elas: estacionamentos, pátios, passeios e similares;

II. **Vidros Externos:** são aqueles localizados nas fachadas das edificações;

Nota 1: Os vidros externos são compostos de face interna e face externa. Porém, quando da quantificação da área dos vidros, é considerada a metragem somente de uma das faces.

Nota 2: Vidros externos – face externa com exposição à situação de risco: são aqueles existentes em áreas que necessitam, para a execução dos serviços de limpeza, da utilização de balancins manuais ou mecânicos, ou, ainda, de andaimes.

III. Sanitários de uso público ou coletivo de grande circulação: Os sanitários caracterizam-se por suas atividades de limpeza e higienização,

de forma permanente e efetiva, em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

1.8. São serviços previstos na execução do objeto para SMSU, GCM, DC, JSM e NCBM:

a) Áreas Internas – Pisos Acarpetados – **Frequência Diária**.

b) Áreas Internas – Pisos Frios – **Frequência Diária**.

c) Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões – **Frequência Diária**.

d) Áreas Internas – Oficinas – **Frequência Diária**.

e) Áreas Internas – Espacos Livres (Saguão/Hall/Salão) – **Frequência Diária**.

f) Áreas Internas – Sanitários de Uso Público Coletivo de Grande Circulação – **Frequência Diária**.

g) Áreas Externas – Varrição de Passeios e Arruamentos – **Frequência Diária**.

h) Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – **Frequência Diária**.

i) Áreas Externas – Pisos Pavimentados Adjacentes/Contíguos às Edificações – **Frequência Diária**.

j) Vidros Externos/Internos – **Frequência Trimestral com e sem exposição ao risco.**

k) Vidros Externos – **Frequência Trimestral com e sem exposição ao risco**.

1.9. Os métodos de limpeza mais utilizados na execução dos serviços de limpeza são:

I. Limpeza úmida;

II. Limpeza com jato d'água;

III. Limpeza molhada; e

IV. Limpeza seca.

1.10 As áreas consideradas para cada tipo de serviço correspondem às quantidades obtidas a partir da projeção horizontal de cada ambiente, isto é, áreas de planta baixa, ou seja, a área quantificada é a de piso, sem considerar as áreas verticais de paredes/divisórias, divisórias com vidros, portas, visores e afins, cujos serviços estão contemplados nos itens correspondentes à limpeza dos pisos.

1.11 Para a Prestação de Serviços de Limpeza foi definido como unidade de medida para contratação o metro quadrado por mês (m^2/mês x frequencia), tendo em vista a facilidade de administração e

gerenciamento do contrato e a consequente padronização no âmbito das contratações públicas.

1.12 **A quantidade de colaborador por função é diretamente proporcional à produtividade por unidade, por mais que do cálculo de mão de obra a unidade disponha de número inferior a (um) a produtividade foi ajustada para fazer frente à exigência e refletir proporcionalmente no valor do metro quadrado, deverá manter no mínimo um colaborador por unidade. Atendendo a produtividade de 750m2 conforme Caderno Técnico de Serviços Terceirizados – CADTERC. Dada a natureza contínua dos serviços de limpeza e a rotina constante de usuários e servidores das unidades em questão torna-se imperativo contar com a presença profissionais fixos de limpeza em todas as unidades. Essa exigência visa atender prontamente a situações emergenciais que comprometem a higienização, como vazamentos, obstruções e descarte inadequado de resíduos, especialmente em áreas de uso intensivo como recepções, banheiros e copas.**

1.13 Para os serviços de coleta de detritos em pátios e áreas verdes, a unidade de medida adotada é o hectare por mês (ha/mês). Para conversão de áreas em m² para ha é suficiente a divisão por 10.000, ou seja, 1 ha = 10.000 m².

1.14 O regime de trabalho será contínuo e deverá ser prestado de segunda a sexta-feira, das 06h às 20h ou das 07h às 21h, a critério da CONTRATANTE, desde que não ultrapasse as 44 horas semanais para as funções de Agente de Limpeza e Encarregados Gerais. Para os limpadores de vidro, obedecer-se-á ao limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, contudo também a quantidade de horas estimada para a prestação de serviços volantes, consoante adotado pelo CadTerc (com risco).

1.15 A critério da CONTRATANTE, à CONTRATADA poderá ser solicitado serviços aos sábados, mediante redução da jornada de segunda a sexta-feira dos colaboradores, de modo que seja obedecido sempre o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, não cabendo à CONTRATANTE quaisquer pagamentos de horas extras, ou com jornada de 4 (quatro) horas, desde que não ultrapasse a carga de 44 (quarenta e quatro) horas.

1.16. Ou em outro horário, para atender as necessidades da Contratante. (Ex. retirada de lixo após as 18:00 horas)

1.17. Serviços que demandem excessivo ruído, ou excessiva movimentação de móveis e ou equipamentos pesados, deverão, necessariamente, serem executadas fora do horário administrativo da unidade. Aos sábados – em regime de mutirão quando solicitado pela Contratante.

1.18. Outrossim, a CONTRATANTE poderá solicitar mutirões de limpeza à CONTRATADA em caso de eventos institucionais ou para casos fortuitos e de força maior em que a limpeza seja essencial. Nessa ocasião, a equipe de limpeza será remanejada para atender à demanda extraordinária.

1.19. A metragem do **Smart Sampa** foi calculada com base na metragem real (segunda a sexta), acrescida do proporcional aos dias de final de semana, considerando um mês com quatro semanas e dois dias de final de semana (**sábado + domingo = 7 dias**). Logo, Metragem Total = Metragem Diurna + Metragem Noturna – (Metragem de Vidros).

2. *DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E QUANTITATIVOS*

2.1 Os serviços serão executados nas Unidades indicadas no quadro abaixo, conforme especificações detalhadas, locais constantes neste Termo de Referência:

		UNIDADE	Endereço	Efetivo
	1	Comando Operacional Centro / Inspetoria de Ações Especiais	Av. Santos Dumont, 767 - Bom Retiro/SP	601
	2	Inspetoria Regional da Sé	Av. do Estado, 680 - Bom Retiro/SP	662
	3	Inspetoria Regional da Vila Mariana	Rua Cap. Macedo, 553 - Vila Clementino	270
	4	Inspetoria de Defesa da Mulher e Ações Sociais	Rua Augusta, 10 - Consolação/SP	280
	5	Inspetoria de Ações Motorizada	Rua João Tobias, 12 - Belenzinho	288
	6	Base Comunitária da Sé	Praça da Sé, s/n - Centro/SP	100
	7	Comando Operacional Leste - Inspetoria Regional de Itaquera	Avenida Pref.º João Batista Conti, 773	230
	8	Inspetoria Regional de Ermelino Matarazzo	Estrada Velha de Mogi das Cruzes, 1860	132
	9	Inspetoria Regional de Vila Prudente	Rua Domingos da Silva Bueno, 61	123
	10	Inspetoria Regional de Aricanduva/Formosa	Praça Haroldo Daltro, 441	122
	11	Inspetoria Regional da Penha	Rua Evans, 939	134
	12	Inspetoria Regional de Guaianases	Rua Fernandez Palero, 301	120
	13	Inspetoria Regional de Itaim Paulista	Avenida Marechal Tito, 3012	131
	14	Inspetoria Regional de Cidade Tiradentes	Rua dos Têxteis, 1331	125
	15	Inspetoria Regional de São Miguel Paulista	Av. Pires do Rio, 1349	120
	16	Inspetoria Regional de São Mateus	Praça Tanque do Zunega, 31	133
	17	Inspetoria Regional de Sapopemba	Rua Iamacurú, 131	120
	18	Comando Operacional Norte + Inspetoria Regional de Santana + Junta do Serviço Militar de Santana	Praça Heróis da FEB, s/nº	168
	19	Inspetoria Regional de Casa Verde	Rua Xiró, 266	130
	20	Inspetoria Regional Vila Maria/Vila Guilherme	Rua GCM Adriano de Souza Barbosa, 09 - Vila Guilherme	130
	21	Inspetoria Regional Jaçanã-Tremembé	Av. Paulo Lincoln do Valle Pontin, 871 - Jaçanã	130
	22	Inspetoria Regional da Freguesia do Ó	Rua João Luiz Calheiros, 40	120

	23	Comando Operacional Oeste + Inspetoria Regional da Lapa	Rua Major Paladino, 180	163
	24	Inspetoria Regional do Butantã	Praça João Pisani, 449	122
	25	Inspetoria Regional de Perus	Estrada São Paulo Jundiaí, 1031	118
	26	Inspetoria Regional Pirituba-Jaraguá	Rua Afrânio da Cunha Matos, 67 - Pirituba	121
	27	Inspetoria Regional de Pinheiros	Av. Prof. Francisco Hermann Jr., 653 - Alto de Pinheiros	134
	28	Comando Operacional Sul	Rua Cassiano dos Santos, 499	61
	29	Inspetoria Regional do Ipiranga	Rua Breno Ferraz do Amaral, 415	124
	30	Inspetoria Regional de Santo Amaro	Rua Darwin, 221	132
	31	Inspetoria Regional do Jabaquara	Rua Lussanvira, 178	120
	32	Inspetoria Regional de M'boi Mirim	Rua Nova Tuparoquera, 1480	120
	33	Inspetoria Regional de Cidade Ademar	Rua Sebastião Afonso, 828	126
	34	Inspetoria Regional de Campo Limpo	Rua Manoel José Pereira, 300	124
	35	Inspetoria Regional de Capela do Socorro	Avenida Atlântica, 2450	123
	36	Inspetoria Regional de Parelheiros e Capivari Monos	Estrada Ecoturística de Parelheiros, 5252	121
	37	Inspetoria do Canil	Rua Anna Papine Guaranha, 60	77
	38	Inspetoria de Operações Especiais	Rua Azurita, 100	434
	39	Inspetoria Regional da Mooca	Av. do Estado, 3350 - Pq. Dom Pedro	247
	40	Inspetoria de Defesa Ambiental Anhanguera	Estrada de Perus, 300	102
	41	Inspetoria de Defesa Ambiental Carmo	Rua Luís Mateus, 1485	144
	42	Inspetoria de Defesa Ambiental Capivari Monos	R. Antônio Marcondes Boêta, 620	99
	43	Inspetoria de Defesa Ambiental Cantareira	Rua Conchita, 267	81
	44	Base de Defesa Ambiental Bororé	Estrada de Itaquaquecetuba, 7141 B-4	20
	45	Inspetoria de Defesa Ambiental Represas	Avenida Atlântica, 5048	80
	46	Base de Defesa Ambiental Barragens	Estrada do Curucutu, 48	20
	47	Base Avançada Pantanal	Av. Dr. José Artur Nova, 1867 - Parque Paulistano	88
	48	Base Avançada Imigrantes	Rua Divinópolis, 153 - Vl Firmino	83
	49	Junta do Serviço Militar Vila Maria	Rua Cássio de Almeida, 05	4
	50	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – Base Catumbi	Rua Catumbi, 1032	43

	51	Divisão de Defesa Civil - Jaçanã	Rua Doutor Carlos Bastos Aranha, 61	25
	52	Divisão de Defesa Civil - Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 475	27
	53	Divisão de Defesa Civil - Pirituba	Rua Comendador Gabriel Cotti,123	25
	54	Divisão de Defesa Civil - Equipe de Resposto Norte	Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 3301	25
	55	Divisão de Defesa Civil Mooca - Equipe de Resposta Comando	Praça Barão de Tietê, 118	15
	56	Departamento de Esporte e Cultura	Rua General Couto de Magalhães, 120	82
	57	Secretaria Municipal de Segurança Urbana	Rua da Consolação, 1379, Consolação	257
	58	Casa de Atenção	Rua Tenente Azevedo, 18, Aclimação	11
	59	Divisão de Arsenal e Equipamentos	Largo Nossa Senhora da Conceição, 88, Aclimação	91
	60	Comando Geral da GCM	Rua General Couto de Magalhães, 444, Luz	243
	61	Academia de Formação em Segurança Urbana	Rua Ariston de Azevedo, 64, Belenzinho	1000
	62	Base de Vila Mariana	Avenida Quarto Centenário, 1415, Jardim Lusitânia	8
	63	Smart Sampa	Rua XV de Novembro, 268, Centro Histórico	205
	64	Central de Logística	Avenida Prefeito Passos, 88	24
	65	Centro de Manutenção de Viaturas- CSM	Avenida Morvan Dias Figueiredo, 4380	119
	66	1ºGB - Estação de Bombeiro Cambuci	Rua José Bento, 15	40
	67	1ºGB - Estação de Bombeiro Consolação	Rua da Consolação, 1663	12
	68	1ºGB - Estação de Bombeiro Sé + Complexo CCB/CBM	Praça Clóvis Bevilácqua, 421	300
	69	1ºGB - Estação de Bombeiro Ipiranga	Avenida Nazaré, 301	27
	70	1ºGB - Estação de Bombeiro Vila Prudente	Rua Pindamonhangaba, 178	12
	71	1ºGB - Estação de Bombeiro Campo Belo	Avenida Rafael Iório, 160	18
	72	1ºGB - Estação de Bombeiro Jabaquara	Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 3305	18
	73	1ºGB - Estação de Bombeiro Vila Mariana	Rua Domingos de Moraes, 2329	27

	74	1ºGB - Estação de Bombeiro Sacomã	Rua Max Berg, 99	10
	75	1ºGB - Estação de Bombeiro Almanara	Rua Inácio Xavier de Carvalho, 166	15
	76	2ºGB - Estação de Bombeiro Campos Elíseos	Alameda Barão de Piracicaba, 126	39
	77	2ºGB - Estação de Bombeiro Casa Verde	Avenida Ordem e Progresso, 1020	46
	78	2ºGB - Estação de Bombeiro Horto Florestal	Avenida Santa Inês, 3200	10
	79	2ºGB - Estação de Bombeiro Pirituba	Rua MonsenhorCastro Neri, 150	17
	80	2ºGB - Estação de Bombeiro Santana	Avenida Brás Leme, 3351	15
	81	2ºGB - Estação de Bombeiro Tucuruvi	Avenida Nova Cantareira, 2389	14
	82	2ºGB - Estação de Bombeiro Vila Maria	Rua Dr Benedito Estevão dos Santos, 295	27
	83	2ºGB - Estação de Bombeiro Perus	Rua Roque Callage, 136	10
	84	2ºGB - Estação de Bombeiro Jaraguá	Rua Friedrich Von Voith, 491	10
	85	3ºGB - Estação de Bombeiro Belém	Avenida Celso Garcia, 2725	54
	86	3ºGB - Estação de Bombeiro Águia de Haia	Avenida Águia de Haia, 3322	18
	87	3ºGB - Estação de Bombeiro Tiradentes	Avenida dos Metalúrgicos, 678	8
	88	3ºGB - Estação de Bombeiro Guaianazes	Avenida Luiz Mateus, 5500	8
	89	3ºGB - Estação de Bombeiro Itaim Paulista	Rua Cachoeira Alta, 1001	8
	90	3ºGB - Estação de Bombeiro Itaquera	Avenida Osvaldo Pucci, 154	29
	91	3ºGB - Estação de Bombeiro Mooca	Rua Dr João Inácio Teixeira, 91	35
	92	3ºGB - Estação de Bombeiro São Miguel	Avenida Nordestina, 475	8
	93	3ºGB - Estação de Bombeiro Sapopemba	Avenida Arquiteto Vila Nova Artigas, 1901	14
	94	3ºGB - Estação de Bombeiro Vila Esperança	Rua Alicante, 552	10
	95	3ºGB - Estação de Bombeiro Vila Formosa	Rua Cácio de Moura, 180	16
	96	3ºGB - Estação de Bombeiro Tatuapé	Rua Apucarana, 131	28
	97	4ºGB - Estação de Bombeiro Butantã	Rua Azem Abdalla, 800	51
	98	4ºGB - Estação de Bombeiro Capão Redondo	Travessa Castanha do Pará, 49	12
	99	4ºGB - Estação de Bombeiro Guarapiranga	Avenida Robert Kennedy, 3686	37
	100	4ºGB - Estação de Bombeiro Lapa	Rua Martim Tenório, 130	16
	101	4ºGB - Estação de Bombeiro Pinheiros	Rua do Sumidouro, 520	12
	102	4ºGB - Estação de Bombeiro Santo Amaro	Rua Henry Dunant, 116	24
	103	4ºGB - Estação de Bombeiro Vila Olimpia	Rua Helion Póvoa, 120	11
	104	4ºGB - Estação de Bombeiro Teotônio Vilela	Avenida Senador Tetonio Vilela, 7900	12

2.2. A estimativa projetada para os serviços de gerenciamento de facilidades foi estabelecida para o período de 12 (doze) meses contínuos, de acordo com os quantitativos contidos nas PLANILHAS DE QUANTIDADES DETALHADAS, conforme a seguir:

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Apêndice II - Memória de Cálculo da Quantidade de Áreas por Tipo											
Local		Endereço	Áreas Internas (m²)			Áreas Externas (m²)		Vidros Externos - Face Interna e Externa (m²)			
			Frequência Diária			Frequência Diária		Frequência Trimestral		Frequência Semestral	
			Pisos Frios	Banheiros	Esp. Livres	Pisos Pavi.	Pátios/ Verdes	SEM exposição	COM exposição	SEM exposição	COM exposição
1	Comando Operacional Centro / Inspetoria de Ações Especiais	Av. Santos Dumont, 767 - Bom Retiro/SP	4574,00	50,00	0,00	0,00	1623,70	0,00	100,00	0,00	0,00
2	Inspetoria Regional da Sé	Av. do Estado, 680 - Bom Retiro/SP	1437,00	20,00	0,00	100,00	0,00	0,00	545,00	0,00	0,00
3	Inspetoria Regional da Vila Mariana	Rua Cap. Macedo, 553 - Vila Clementino	351,00	20,00	0,00	100,00	0,00	0,00	45,00	0,00	0,00
4	Inspetoria de Defesa da Mulher e Ações Sociais	Rua Augusta, 10 - Consolação/SP	1008,00	20,00	0,00	30,00	0,00	0,00	474,00	0,00	0,00
5	Inspetoria de Ações Motorizada	Rua João Tobias, 12 - Belenzinho	670,00	10,00	0,00	20,00	0,00	0,00	70,00	0,00	0,00
6	Base Comunitária da Sé	Praça da Sé, s/n - Centro/SP	90,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00
7	Comando Operacional Leste Inspetoria Regional de Itaquera	Avenida Profº João Batista Conti, 773	1420,00	50,00	0,00	40,00	0,00	0,00	40,32	0,00	0,00
8	Inspetoria Regional de Ermelino Matarazzo	Estrada Velha de Mogi das Cruzes, 1860	752,60	73,00	0,00	50,00	0,00	0,00	16,00	0,00	0,00
9	Inspetoria Regional de Vila Prudente	Rua Domingos da Silva Bueno, 61	390,00	12,00	0,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00
10	Inspetoria Regional de Aricanduva/Formosa	Praça Haroldo Daltro, 441	1797,65	60,00	0,00	763,00	0,00	0,00	15,00	0,00	0,00
11	Inspetoria Regional da	Rua Evans, 939	350,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,54	0,00	0,00

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

	Penha										
12	**Inspetoria Regional de Guaianases**	Rua Fernandez Palero, 301	**690,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**74,32**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
13	**Inspetoria Regional de Itaim Paulista**	Avenida Marechal Tito, 3012	**270,00**	**25,25**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**16,00**	**0,00**	**0,00**
14	**Inspetoria Regional de Cidade Tiradentes**	Rua dos Têxteis, 1331	**720,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**480,00**	**0,00**	**45,00**	**0,00**	**0,00**
15	**Inspetoria Regional de São Miguel Paulista**	Av. Pires do Rio, 1349	**2050,00**	**39,45**	**0,00**	**0,00**	**305,10**	**0,00**	**45,00**	**0,00**	**0,00**
16	**Inspetoria Regional de São Mateus**	Praça Tanque do Zunega, 31	**691,00**	**15,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**62,00**	**0,00**	**0,00**
17	**Inspetoria Regional de Sapopemba**	Rua Iamacurú, 131	**745,00**	**20,00**	**0,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**20,00**	**0,00**	**0,00**
18	**Comando Operacional Norte + Inspetoria Regional de Santana + Junta do Serviço Militar de Santana**	Praça Heróis da FEB, s/nº	**1381,50**	**45,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**86,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
19	**Inspetoria Regional de Casa Verde**	Rua Xiró, 266	**755,05**	**30,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**0,00**
20	**Inspetoria Regional Vila Maria/Vila Guilherme**	Rua GCM Adriano de Souza Barbosa, 09 - Vila Guilherme	**715,00**	**27,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**142,00**	**0,00**	**0,00**
21	**Inspetoria Regional Jaçanã-Tremembé**	Av. Paulo Lincoln do Valle Pontin, 871 - Jaçanã	**990,00**	**50,00**	**0,00**	**1348,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
22	**Inspetoria Regional da Freguesia do Ó**	Rua João Luiz Calheiros, 40	**755,05**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**27,00**	**0,00**	**0,00**
23	**Comando Operacional Oeste + Inspetoria Regional da Lapa**	Rua Major Paladino, 180	**1380,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**200,00**	**0,00**	**110,00**	**0,00**	**0,00**
24	**Inspetoria Regional do**	Praça João Pisani, 449	**385,30**	**25,00**	**0,00**	**100,00**	**0,00**	**27,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

	Butantã										
25	**Inspetoria Regional de Perus**	Estrada São Paulo Jundiaí, 1031	**730,00**	**12,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
26	**Inspetoria Regional Pirituba-Jaraguá**	Rua Afrânio da Cunha Matos, 67 - Pirituba	**394,68**	**20,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**188,00**	**0,00**	**0,00**
27	**Inspetoria Regional de Pinheiros**	Av. Prof. Francisco Hermann Jr., 653 - Alto de Pinheiros	**552,47**	**22,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
28	**Comando Operacional Sul**	Rua Cassiano dos Santos, 499	**1010,00**	**55,00**	**115,00**	**0,00**	**680,00**	**65,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
29	**Inspetoria Regional do Ipiranga**	Rua Breno Ferraz do Amaral, 415	**914,00**	**20,00**	**0,00**	**60,00**	**0,00**	**0,00**	**273,62**	**0,00**	**0,00**
30	**Inspetoria Regional de Santo Amaro**	Rua Darwin, 221	**3061,70**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**1005,15**	**0,00**	**63,00**	**0,00**	**0,00**
31	**Inspetoria Regional do Jabaquara**	Rua Lussanvira, 178	**739,24**	**0,00**	**0,00**	**109,73**	**0,00**	**15,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
32	**Inspetoria Regional de M'boi Mirim**	Rua Nova Tuparoquera, 1480	**300,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**26,00**	**0,00**	**0,00**
33	**Inspetoria Regional de Cidade Ademar**	Rua Sebastião Afonso, 828	**182,00**	**22,50**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**
34	**Inspetoria Regional de Campo Limpo**	Rua Manoel José Pereira, 300	**326,00**	**36,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
35	**Inspetoria Regional de Capela do Socorro**	Avenida Atlântica, 2450	**360,00**	**22,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**20,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
36	**Inspetoria Regional de Parelheiros e Capivari Monos**	Estrada Ecoturística de Parelheiros, 5252	**253,00**	**26,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**55,50**	**0,00**	**0,00**
37	**Inspetoria do Canil**	Rua Anna Papine Guaranha, 60	**622,50**	**92,41**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**55,50**	**0,00**	**0,00**
38	**Inspetoria de Operações Especiais**	Rua Azurita, 100	**3504,33**	**152,00**	**0,00**	**3127,00**	**20,00**	**0,00**	**406,56**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

39	**Inspetoria Regional da Mooca**	Av. do Estado, 3350 - Pq.Dom Pedro	**1190,00**	**48,00**	**0,00**	**200,00**	**46,00**	**0,00**	**56,00**	**0,00**	**0,00**
40	**Inspetoria de Defesa Ambiental Anhanguera**	Estrada de Perus, 300	**365,00**	**30,00**	**0,00**	**20,00**	**50,00**	**0,00**	**27,00**	**0,00**	**0,00**
41	**Inspetoria de Defesa Ambiental Carmo**	Rua Luis Mateus, 1485	**664,14**	**60,00**	**0,00**	**20,00**	**50,00**	**0,00**	**57,00**	**0,00**	**0,00**
42	**Inspetoria de Defesa Ambiental Capivari Monos**	R. Antônio Marcondes Boêta, 620	**666,14**	**36,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**83,90**	**0,00**	**0,00**
43	**Inspetoria de Defesa Ambiental Cantareira**	Rua Conchita, 267	**5790,02**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1200,00**	**0,00**	**31,62**	**0,00**	**0,00**
44	**Base de Defesa Ambiental Bororé**	Estrada de Itaquaquecetuba, 7141 B-4	**152,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**35,00**	**0,00**	**0,00**
45	**Inspetoria de Defesa Ambiental Represas**	Avenida Atlântica, 5048	**1313,67**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1200,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
46	**Base de Defesa Ambiental Barragens**	Estrada do Curucutu, 48	**100,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15,00**	**0,00**	**0,00**
47	**Base Avançada Pantanal**	Av. Dr. José Artur Nova, 1867 - Parque Paulistano	**1023,00**	**27,00**	**0,00**	**57,00**	**0,00**	**0,00**	**42,00**	**0,00**	**0,00**
48	**Base Avançada Imigrantes**	Rua Divinopolis, 153 - Vl Firmino	**100,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
49	**Junta do Serviço Militar Vila Maria**	Rua Cássio de Almeida, 05	**132,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4,80**	**0,00**	**0,00**
50	**Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – Base Catumbi**	Rua Catumbi, 1032	**264,00**	**12,00**	**0,00**	**400,00**	**100,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**	**0,00**
51	**Divisão de Defesa Civil - Jaçanã**	Rua Doutor Carlos Bastos Aranha, 61	**200,00**	**8,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**20,00**	**0,00**	**0,00**
52	**Divisão de Defesa Civil - Capela do Socorro**	Rua Cassiano dos Santos, 475	**200,00**	**15,00**	**0,00**	**0,00**	**15,00**	**0,00**	**8,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

53	**Divisão de Defesa Civil - Pirituba**	Rua Comendador Gabriel Cotti,123	**100,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**14,00**	**0,00**	**25,00**	**0,00**	**0,00**
54	**Divisão de Defesa Civil - Equipe de Resposto Norte**	Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 3301	**25,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**7,00**	**0,00**	**0,00**
55	**Divisão de Defesa Civil Mooca - Equipe de Resposta Comando**	Praça Barão de Tietê, 118	**90,00**	**6,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**6,28**	**0,00**	**0,00**
56	**Departamento de Esporte e Cultura**	Rua General Couto de Magalhães, 120 Luz	**710,00**	**32,00**	**0,00**	**45,00**	**0,00**	**0,00**	**35,00**	**0,00**	**0,00**
57	**Secretaria Municipal de Segurança Urbana**	Rua da Consolação, 1379, Consolação	**3950,61**	**235,17**	**0,00**	**0,00**	**370,00**	**0,00**	**1100,00**	**0,00**	**0,00**
58	**Casa de Atenção**	Rua Tenente Azevedo, 18, Aclimação	**184,60**	**10,00**	**0,00**	**244,40**	**0,00**	**0,00**	**36,80**	**0,00**	**0,00**
59	**Divisão de Arsenal e Equipamentos**	Largo Nossa Senhora da Conceição, 88, Aclimação	**1835,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**74,50**	**0,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**
60	**Comando Geral da GCM**	Rua General Couto de Magalhães, 444, Luz	**3374,82**	**20,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**689,00**	**0,00**	**0,00**
61	**Academia de Formação em Segurança Urbana**	Rua Ariston de Azevedo, 64, Belenzinho	**1787,88**	**200,00**	**122,00**	**320,00**	**1445,40**	**0,00**	**302,96**	**0,00**	**0,00**
62	**Base de Vila Mariana**	Avenida Quarto Centenário, 1415, Jardim Lusitânia	**197,00**	**15,00**	**0,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**50,00**	**0,00**
63	**Smart Sampa - Diurno**	Rua XV de Novembro, 268, Centro Histórico	**1538,75**	**265,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**817,97**	**354,97**	**0,00**	**0,00**
64	**Smart Sampa - Noturno**	Rua XV de Novembro, 268, Centro Histórico	**1538,75**	**265,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
65	**Central de Logística**	**Avenida Prefeito Passos, 88**	**3027,00**	**300,00**	**0,00**	**0,00**	**1998,00**	**0,00**	**217,00**	**0,00**	**0,00**
66	**Centro de Manutenção de Viaturas- CSM**	Avenida Morvan Dias Figueiredo, 4380	**13822,23**	**150,00**	**0,00**	**3,37**	**1431,80**	**673,68**	**644,64**	**0,00**	**0,00**
67	**1ºGB - Estação de Bombeiro Cambuci**	Rua José Bento, 15	**3076,00**	**310,00**	**0,00**	**1363,00**	**46,00**	**304,00**	**296,00**	**0,00**	**0,00**
68	**1ºGB - Estação de Bombeiro Consolação**	Rua da Consolação, 1663	**1078,00**	**110,00**	**0,00**	**1258,00**	**360,00**	**100,00**	**20,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

69	**1ºGB - Estação de Bombeiro Sé + Complexo CCB/CBM**	Praça Clóvis Bevilácqua, 421	**25556,60**	**450,00**	**0,00**	**2398,41**	**4757,73**	**2874,30**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
70	**1ºGB - Estação de Bombeiro Ipiranga**	Avenida Nazaré, 301	**805,00**	**81,00**	**0,00**	**1070,00**	**1019,00**	**79,00**	**57,00**	**0,00**	**0,00**
71	**1ºGB - Estação de Bombeiro Vila Prudente**	Rua Pindamonhangaba, 178	**416,00**	**50,00**	**0,00**	**1295,00**	**1245,00**	**120,00**	**12,00**	**0,00**	**0,00**
72	**1ºGB - Estação de Bombeiro Campo Belo**	Avenida Rafael Iório, 160	**654,00**	**66,00**	**0,00**	**2954,00**	**912,00**	**46,00**	**58,00**	**0,00**	**0,00**
73	**1ºGB - Estação de Bombeiro Jabaquara**	Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 3305	**550,00**	**55,00**	**0,00**	**400,00**	**6320,00**	**120,00**	**4,00**	**0,00**	**0,00**
74	**1ºGB - Estação de Bombeiro Vila Mariana**	Rua Domingos de Moraes, 2329	**3257,00**	**325,00**	**0,00**	**108,00**	**563,00**	**225,00**	**60,00**	**0,00**	**0,00**
75	**1ºGB - Estação de Bombeiro Sacomã**	Rua Max Berg, 99	**321,00**	**50,00**	**0,00**	**0,00**	**658,00**	**78,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
76	**2ºGB - Estação de Bombeiro Almanara**	Rua Inácio Xavier de Carvalho, 166	**440,00**	**45,00**	**0,00**	**380,00**	**500,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
77	**2ºGB - Estação de Bombeiro Campos Elíseos**	Alameda Barão de Piracicaba, 126	**1689,00**	**170,00**	**0,00**	**2,00**	**40,00**	**180,00**	**85,00**	**0,00**	**0,00**
78	**2ºGB - Estação de Bombeiro Casa Verde**	Avenida Ordem e Progresso, 1020	**1900,00**	**190,00**	**0,00**	**4860,00**	**80,00**	**50,00**	**12,00**	**0,00**	**0,00**
79	**2ºGB - Estação de Bombeiro Horto Florestal**	Avenida Santa Inês, 3200	**238,00**	**50,00**	**0,00**	**380,00**	**650,00**	**45,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
80	**2ºGB - Estação de Bombeiro Pirituba**	Rua MonsenhorCastro Neri, 150	**617,00**	**62,00**	**0,00**	**1090,00**	**10,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
81	**2ºGB - Estação de Bombeiro Santana**	Avenida Brás Leme, 3351	**327,00**	**35,00**	**0,00**	**1347,00**	**50,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
82	**2ºGB - Estação de Bombeiro Tucuruvi**	Avenida Nova Cantareira, 2389	**327,00**	**50,00**	**0,00**	**713,00**	**60,00**	**24,00**	**328,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

83	**2ºGB - Estação de Bombeiro Vila Maria**	Rua Dr Benedito Estevão dos Santos, 295	**375,00**	**40,00**	**0,00**	**3500,00**	**3888,00**	**137,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
84	**2ºGB - Estação de Bombeiro Perus**	Rua Roque Callage, 136	**250,00**	**50,00**	**0,00**	**400,00**	**96,00**	**100,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
85	**2ºGB - Estação de Bombeiro Jaraguá**	Rua Friedrich Von Voith, 491	**520,00**	**55,00**	**0,00**	**1134,00**	**2410,00**	**80,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
86	**3ºGB - Estação de Bombeiro Belém**	Avenida Celso Garcia, 2725	**2960,00**	**330,00**	**0,00**	**1550,00**	**566,00**	**160,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
87	**3ºGB - Estação de Bombeiro Águia de Haia**	Avenida Águia de Haia, 3322	**695,00**	**275,00**	**0,00**	**897,00**	**119,00**	**0,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**
88	**3ºGB - Estação de Bombeiro Tiradentes**	Avenida dos Metalúrgicos, 678	**295,00**	**45,00**	**0,00**	**310,00**	**1100,00**	**25,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
89	**3ºGB - Estação de Bombeiro Guaianazes**	Avenida Luiz Mateus, 5500	**264,00**	**60,00**	**0,00**	**330,00**	**5884,00**	**240,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
90	**3ºGB - Estação de Bombeiro Itaim Paulista**	Rua Cachoeira Alta, 1001	**370,00**	**80,00**	**0,00**	**550,00**	**800,00**	**43,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
91	**3ºGB - Estação de Bombeiro Itaquera**	Avenida Osvaldo Pucci, 154	**1597,00**	**200,00**	**0,00**	**1539,00**	**640,00**	**246,00**	**10,00**	**0,00**	**0,00**
92	**3ºGB - Estação de Bombeiro Mooca**	Rua Dr João Inácio Teixeira, 91	**1720,00**	**200,00**	**0,00**	**1376,00**	**571,00**	**210,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
93	**3ºGB - Estação de Bombeiro São Miguel**	Avenida Nordestina, 475	**805,00**	**210,00**	**0,00**	**1370,00**	**230,00**	**180,00**	**87,00**	**0,00**	**0,00**
94	**3ºGB - Estação de Bombeiro Sapopemba**	Avenida Arquiteto Vila Nova Artigas, 1901	**194,00**	**60,00**	**0,00**	**347,00**	**3388,00**	**240,00**	**24,00**	**0,00**	**0,00**
95	**3ºGB - Estação de Bombeiro Vila Esperança**	Rua Alicante, 552	**770,00**	**180,00**	**0,00**	**1432,00**	**20,00**	**192,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
96	**3ºGB - Estação de Bombeiro Vila Formosa**	Rua Cácio de Moura, 180	**1370,00**	**225,00**	**0,00**	**1667,00**	**1478,00**	**137,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
97	**3ºGB - Estação de**	Rua Apucarana, 131	**801,00**	**170,00**	**0,00**	**971,00**	**1081,00**	**40,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

	Bombeiro Tatuapé										
98	**4ºGB - Estação de Bombeiro Butantã**	Rua Azem Abdalla, 800	**2569,00**	**300,00**	**0,00**	**2560,00**	**1565,00**	**220,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
99	**4ºGB - Estação de Bombeiro Capão Redondo**	Travessa Castanha do Pará, 49	**432,00**	**150,00**	**0,00**	**380,00**	**1396,00**	**95,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
100	**4ºGB - Estação de Bombeiro Guarapiranga**	Avenida Robert Kennedy, 3686	**841,00**	**350,00**	**0,00**	**6000,00**	**3800,00**	**140,00**	**450,00**	**0,00**	**0,00**
101	**4ºGB - Estação de Bombeiro Lapa**	Rua Martim Tenório, 130	**269,00**	**175,00**	**0,00**	**262,00**	**25,00**	**39,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
102	**4ºGB - Estação de Bombeiro Pinheiros**	Rua do Sumidouro, 520	**600,00**	**200,00**	**0,00**	**368,00**	**0,00**	**208,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
103	**4ºGB - Estação de Bombeiro Santo Amaro**	Rua Henry Dunant, 116	**640,00**	**225,00**	**0,00**	**2165,00**	**800,00**	**90,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
104	**4ºGB - Estação de Bombeiro Vila Olimpia**	Rua Helion Póvoa, 120	**355,00**	**175,00**	**0,00**	**1290,00**	**150,00**	**0,00**	**45,00**	**0,00**	**0,00**
105	**4ºGB - Estação de Bombeiro Teotônio Vilela**	Avenida Senador Tetonio Vilela, 7900	**257,00**	**175,00**	**0,00**	**330,00**	**4600,00**	**95,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
		Total por Serviço/Área	**141.860,27**	**9.147,38**	**237,00**	**57.643,91**	**64.186,38**	**9.066,27**	**8.586,01**	**50,00**	**0,00**

3. LIMPEZA E ANSEIO E CONSERVAÇÃO

3.1. A Prestação de Serviços de Limpeza e Anseio e Conservação consiste na limpeza e conservação dos ambientes e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis, a redução ou destruição de microrganismos patogênicos e o controle de disseminação de contaminação biológica, química etc., mediante aplicação das energias química, mecânica ou térmica em um determinado período, nas superfícies das diversas áreas

3.2. Os serviços serão executados em superfícies como: pisos, paredes/divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustor, mobiliários (inclusive bebedouros, geladeiras e microondas) e em demais instalações.

4. DOS EQUIPAMENTOS

a) Carro de limpeza completo com baldes, panos e sacos de lixo padronizados, mops e esfregões, produtos de limpeza, EPI's, produtos de reposição e outros que julgar necessários, com o método de limpeza e a área a ser higienizada;

b) Os materiais deverão ser padronizados não sendo permitido o uso de materiais improvisados;

c) Cabe ainda à CONTRATADA verificar a necessidade de alguma inclusão ou alteração dos componentes da lista, para que ocorra a prestação de serviços com excelência;

d) Os carros de limpeza ou carros funcionais são destinados à guarda e transporte dos materiais e produtos indispensáveis à limpeza e conservação de todas as áreas, deverão estar limpos, organizados e abastecidos diariamente antes do início de cada turno de trabalho. Deverão ser de material anticorrosivo, resistentes a desinfetantes e detergentes, leve, prático, funcional, higiênico e dotado de rodas giratórias.

4.1.1. *DO MÉTODO*

a) Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferentes para solução detergente e para água limpa;

b) Limpeza molhada para banheiro, devendo o banheiro ser lavado;

c) Desinfecção na presença de matéria orgânica.

4.1.2. *DA PADRONIZAÇÃO DOS MATERIAIS E INSUMOS*

a) Todos os materiais, insumos, utensílios, equipamentos e produtos químicos que serão utilizados deverão ser fornecidos na quantidade e qualidade necessária à boa, plena e completa execução dos serviços, e distribuídos pela CONTRATADA.

b) A CONTRATADA deverá manter nas Unidades estoque de produtos e materiais de consumo necessários ao desempenho dos serviços.

4.1.3. *RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, E COLETORES, CUJO FORNECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO SÃO DE OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA:*

a) Papel higiênico, branco, macio, folha simples, não reciclado, de primeira qualidade;

b) Papel toalha interfolha, branco, não reciclado, de primeira qualidade (em locais de grande fluxo a CONTRATADA poderá fornecer papel toalha bobina absorvente e/ou secadores de mão elétricos, desde que haja concordância pela CONTRATANTE);

c) Sabonete líquido neutro e bactericida com emoliente pronto uso (refil);

d) Saboneteira em plástico de alta resistência (ABS), na cor branca, com forte sistema de fixação, com válvula dosadora que elimine respingos e entupimentos, fechamento de segurança sem a utilização de chaves, visor em acrílico transparente, facilidade de limpeza e abastecimento;

e) Suporte para papel toalha interfolha: tampa frontal basculante construída em plástico de alta resistência (ABS), capacidade para no mínimo 600 (seiscentas) folhas, trava de segurança, janela de inspeção do nível remanescente, sistema de fixação antifurto através de buchas expansíveis, fornecidas com aparelho;

f) Suporte para papel toalha em bobina: dispositivo dotado de mecanismo de corte próprio, permitindo o fracionamento do papel no momento do uso;

g) Suporte para papel higiênico: fabricado em plástico ABS e policarbonato, com acabamento branco, fechamento com trava, capacidade para rolo de papel de 300 a 500 metros;

h) Coletores para resíduos recicláveis (papel, plástico, vidro, metal, orgânico) - Grupo D –

Reciclável: com identificação de acordo com o tipo de resíduo, capacidade de 15 litros a 100 litros, fornecimento de acordo com as dimensões e necessidades do setor.

i) O quantitativo de saboneteiras, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha, suporte de pérfuro cortantes e de lixeiras são estimados e serão de responsabilidade da CONTRATADA a substituição dos acessórios avariados e a colocação de novos em ambientes que porventura venham a ser criados. A CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para a substituição a contar da data do comunicado pela CONTRATANTE;

j) A fim de padronizar os materiais de consumo e equipamentos que sejam de 1ª qualidade, todos e quaisquer produtos deverão estar de acordo com as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, e, nesse caso, a CONTRATADA deverá apresentar, sempre que solicitado, a relação detalhada constando quantidade, marca e fabricante. O desinfetante a ser utilizado deverá comprovadamente (através de laudos) não possuir efeito corrosivo em metais;

k) Todos os materiais, sem exceção, quando transferidos da sede da CONTRATADA para as dependências das Unidades da SMSU, NCBM, deverão estar acondicionados em recipientes de fábrica, devidamente fechados como em sua origem;

l) A CONTRATADA obriga-se, as suas expensas, a realizar análise dos produtos por ela utilizados, em órgão oficial, quando solicitado pela CONTRATANTE;

m) Pá coletora de lixo com cabo longo, em alumínio ou plástico;

n) Rodos de alumínio, tipo profissional (cabo longo e lâmina de borracha com extensão apropriada para a área onde será utilizado);

o) Escova lavatina plástica com suporte;

p) Escova de cerdas de nylon (plástica);

q) Saco plástico para lixo domiciliar ou do Grupo D, na cor preta, tamanhos: 100L, 60L e 40L – Classificação para comercialização dos sacos classe I da ABNT NBR 9191 e atendendo os demais requisitos da referida norma;

r) Baldes plásticos para limpeza de paredes, pisos etc.;

s) Luva de látex, para limpeza de mobiliários, pisos, banheiros etc.

t) Máquinas lavadoras de pisos, com discos para polir, lavar e remover;

u) Placas de sinalização e fita demarcatória para as áreas onde estão sendo realizados

procedimentos de limpeza úmida;

v) Aspirador de pó e água;

w) Máquina lava a jato (alta pressão)

x) Escada de alumínio, com plataforma de apoio

y) Vassoura para varredura de área externa;

z) Rastelo de folhas para varredura de gramados;

aa) Hipoclorito de Sódio

bb) Detergente líquido neutro;

cc) Pasta/líquido para polimento de metais;

dd) Desodorizante em pedra com suporte para sanitários;

ee) Cera incolor;

ff) Álcool a 70%;

gg) Removedores;

hh) Lustra móvel;

ii) Desinfetante de superfície a base de Hipocloreto de sódio

jj) Sabão líquido neutro e bactericida com emoliente pronto uso (refil)

4.2. Áreas Internas – Pisos Acarpetados

4.2.1. São consideradas como áreas internas – pisos acarpetados aquelas revestidas de forração ou carpete

4.2.2. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

PERIODICIDADE E FREQUENCIA DE LIMPEZA

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado; ▪ Remover manchas, sempre que possível, imediatamente após a sua formação, mas nunca as esfregar, sob pena de aumentar a área afetada. No caso de as manchas serem de substâncias que contenham óleo ou gordura, recomenda-se retirar o excesso com um pano umedecido com álcool (sem esfregar) e, na sequência, usar um pano umedecido com água e sabão. Em seguida, enxugar com pano seco ou papel absorvente; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar telefones com a utilização do produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Anual	▪ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

4.2.3. A lavagem do carpete deverá ser realizada quando realmente for necessária ou em função da especificação do fabricante, especialmente nos locais que apresentem alto tráfego de

pessoas, tais como: halls, acessos a elevadores, corredores, escadas etc.

4.2.4. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.3. Áreas Internas – Piso Frios

4.3.1. São consideradas como áreas internas – pisos frios aquelas constituídas ou revestidas de Paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e madeira, incluindo os sanitários.

4.3.2. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e de outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris e caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar os elevadores com produto adequado; ▪ Limpar/remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	▪ Limpar os azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar/polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produto alergênico, usando apenas pano úmido; ▪ Encerar e lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores com o acompanhamento da manutenção; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.3.3. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.4. Áreas Internas – Almoxarifados/Galpões

4.4.1. São consideradas como áreas internas – almoxarifados e galpões as áreas utilizadas para depósito, estoque ou guarda de materiais diversos.

4.4.2. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	

Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis. ▪ Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Limpar os espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidade e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/ Galpões	
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partes manuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Áreas Operacionais de Almoxarifados/Galpões	
Semanal	▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Frequência	**Etapas e Atividades**
Áreas Administrativas de Almoxarifados	

Quinzenal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, bem como dos demais móveis existentes; ▪ Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar cortinas e persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.4.3. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.5. Áreas Internas – Oficinas

4.5.1. São consideradas como áreas internas oficinas aquelas destinadas a executar serviços de reparos, manutenção de equipamentos, materiais etc

4.5.2. Os serviços serão executados pela Contratada, conforme quadro a seguir

Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas da Oficina	

Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Frequência	**Etapas e Atividades**
Áreas Operacionais da Oficina	

Diária	▪ Retirar os detritos dos cestos 2 (duas) vezes por dia, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover poças e manchas de óleo dos pisos, quando solicitado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Áreas Administrativas da Oficina	
Semanal	▪ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Limpar os azulejos, os pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais (e outras partesmanuseáveis) com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
Semestral	▪ Lavar o piso com solução desengraxante, usando equipamento apropriado; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semestral.

4.5.3. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada;

4.5.4. Para as áreas de oficinas, segregar e dar a devida destinação aos resíduos perigosos de limpeza (solventes e estopas contaminadas, borras oleosas etc.) e considerar a substituição de produtos desengraxantes por alternativas menos tóxicas

4.6. Áreas Internas com Espaços Livres – Sagão, Hall e Salão

4.6.1. São consideradas como áreas internas aquelas com espaços livres como saguão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

4.6.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades

Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó dos peitoris e caixilhos das janelas, bem como de bancos, cadeiras e demais móveis existentes, incluindo telefones, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar o uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Limpar telefones com produto adequado, evitando fazer a limpeza de bocais e outras partes manuseáveis com produtos alergênicos, usando apenas pano úmido; ▪ Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares; ▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.6.3. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.:

4.7. Áreas Internas Sanitários de Uso Público ou Coletivo de grande Circulação

4.7.1. São consideradas as atividades de limpeza e higienização realizadas de forma permanente e efetiva em instalações sanitárias de uso público ou coletivo de grande circulação em locais de âmbito interno.

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Lavar bacias, assentos e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso; ▪ Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover o pó de mesas, armários, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como de móveis existentes, incluindo aparelhos elétricos, extintores de incêndio, entre outros. Sempre que possível, utilizar apenas pano úmido, com a finalidade de: - Evitar uso desnecessário de aditivos e detergentes para a limpeza dos móveis e eliminar o uso de produtos lustra-móveis; e - Evitar fazer a limpeza de partes manuseáveis com produtos potencialmente alergênicos. ▪ Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante; ▪ Remover manchas; ▪ Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar azulejos, pisos e espelhos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar atrás dos móveis e armários; ▪ Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; ▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e remover manchas de forros, paredes e rodapés; ▪ Remover o pó de cortinas e persianas com equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora, além de lâmpadas, aletas e difusores; ▪ Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

4.7.2. Os trapos e as estopas contaminados nas atividades de polimento (ou em que se utilizem produtos considerados tóxicos) deverão ser segregados e ter destinação adequada.

4.8. Áreas Externas - Pisos Pavimentados Adjacentes/ Contíguos às Edificações

4.8.1. São consideradas como áreas externas – pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações aquelas circundantes aos prédios administrativos, revestidas de cimento, lajota, cerâmica etc.

4.8.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir.

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Limpar e remover o pó de capachos; ▪ Limpar adequadamente cinzeiros; ▪ Varrer as áreas pavimentadas removendo detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Lavar os pisos somente nas áreas circunscritas que apresentem sujidade e manchas, observando as restrições do item 5.1.8.2. Utilização da Água.
Semanal	▪ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 5.1.8.2. Utilização daÁgua; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxidade ou atóxicos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.9. Áreas Externas - Varrição de Passeios e Arruamentos

4.9.1. São consideradas como áreas externas – varrição de passeios e arruamentos áreas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamentos e demais áreas circunscritas nas dependências do Contratante.

4.9.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando- os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Executar serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.9.3. Utilização da Água

d) A limpeza de passeios e arruamentos somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos àsaúde;

e) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.10. Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes – Alta Frequência (Uma Vez por Semana)

4.10.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – alta frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza semanal.

4.10.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Semanal	▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.10.3. Utilização de Água

c) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

d) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.11. Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes – Média Frequência (Uma Vez por Quinzena)

4.11.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – média frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza quinzenal.

4.11.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades

Quinzenal	▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita, de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

4.11.3. Utilização de Água

e) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

f) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.12. Áreas Externas - Pátios e Áreas Verdes – Baixa Frequência (Uma Vez por Mês)

4.12.1. São consideradas como áreas externas – pátios e áreas verdes – baixa frequência aquelas externas, presentes nas dependências do Contratante e que necessitam de limpeza mensal.

4.12.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	▪ Retirar os detritos dos cestos, removendo-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Varrer as áreas pavimentadas, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante; ▪ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

4.12.3. Utilização de Água

a) A limpeza de pátios somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, sendo expressamente vedada a lavagem com água potável, exceto em casos em que se confirme a presença de material contagioso ou outros que tragam danos à saúde;

b) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (águas de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

4.13. Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

4.13.1. São consideradas como áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes - frequência diária aquelas externas, com e sem pavimentos, pedregulhos, jardins egramados.

4.13.2. Os serviços serão executados pela Contratada conforme quadro a seguir:

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	▪ Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens das áreas, acondicionando-os apropriadamente e encaminhando-os para local indicado pelo Contratante, observando a legislação ambiental vigente e a de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

4.14. Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes – Frequência Diária

São considerados como vidros externos aqueles localizados nas fachadas das edificações. Os vidros externos são compostos por face interna e face externa. A quantificação da área dos vidros externos deverá se referir somente a uma de suas faces.

4.14.1. Os serviços serão executados pela Contratada conforme o quadro a seguir. Ressalta-se que a limpeza da face externa dos vidros externos pode ser realizada tanto trimestralmente quanto semestralmente. Consideram-se as frequências previstas nas especificações de áreas de Anexo do Edital.:

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	▪ **Face interna** – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário,produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Trimestral	▪ **Face externa** – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário,produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	▪ **Face interna** – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário,produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.
Semestral	▪ **Face externa** – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário,produtos antiembaçantes de baixa toxicidade.

ANEXO III – MATRIZ DE RISCO

Categoria do Risco	**Descrição do Risco**	**Impacto Potencial (Alto/Médio/Baixo)**	**Probabilidade (Alta/Média/Baixa)**	**Medidas de Mitigação Sugeridas**	**Alocação da Responsabilidade**
Operacional					
Falha humana na execução de tarefas críticas (limpeza de áreas restritas, manutenção de unidades operacionais)	Acesso indevido a informações/áreas, acidentes, falha de equipamentos.	Alto	Média	Treinamento e capacitação contínuos, protocolos operacionais padrão (POP), supervisão e auditorias regulares	Contratada

				com reuniões periódicas entre os gestores e fiscais do contrato com a empresa contratada.	
Atraso na emissão de licenças ambientais	Risco de queda de árvores em áreas internas das unidades	Alto	Médio	Acompanhamento semanal do processo;	Contratante
Variação acentuada do preço de insumos	Falta de material para a limpeza	Médio	Baixo	Previsão de cláusula de reequilíbrio em casos específicos, conforme a lei.	Contratante
Indisponibilidade de equipes ou atrasos no atendimento (greves, problemas de saúde, trânsito)	Serviços de manutenção e suporte ficam aquém do necessário.	Médio	Média	Dimensionamento adequado de equipes (incluindo substitutos),com comunicação eficientes.	Contratada

ANEXO I B – SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços de desinsetização, dedetização e desratização, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme especificações, condições e quantitativos constantes deste Caderno Técnico e do Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Os serviços têm como finalidade controlar, prevenir e eliminar vetores e pragas urbanas nas dependências da Contratante, assegurando ambientes salubres, seguros e adequados às atividades administrativas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A Contratada deverá apresentar informativo técnico contendo, no mínimo:

I. Produtos a serem utilizados, com indicação de princípios ativos e grupos químicos;

II. Procedimentos de aplicação;

III. Medidas de segurança a serem observadas antes, durante e após a execução dos serviços.

Os serviços deverão abranger todas as áreas internas e externas das Unidades.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVOS

Item	Especificações	Cat.Serv.	Área Total M²	Quantidade de Aplicação
01	Desinsetização/Desratização/Dedetização	3417	142024,03	04 aplicações anuais

5. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão executados nas unidades localizadas nas Regiões Central, Leste, Oeste, Norte e Sul, conforme relação detalhada constante neste Anexo, compreendendo prédios administrativos, operacionais e de apoio.

Incluem-se áreas internas e externas, tais como: circulação, copas, cozinhas, refeitórios, sanitários, depósitos, arquivos, auditórios, bibliotecas, áreas de limpeza, caixas d'água, forros, pisos elevados, estacionamentos, garagens, entrepisos e terraços.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

I. Comprovação de sede em funcionamento há, no mínimo, 90 (noventa) dias;

II. Disponibilização de quantitativo suficiente de mão de obra treinada e qualificada;

III. Ciência quanto à possibilidade de alteração dos endereços das unidades durante a vigência contratual, obrigando-se à prestação dos serviços nos novos locais indicados.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

I. A Ordem de Serviços deverá ser emitida pela Contratante com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data prevista para o início da execução dos serviços;

II. Apresentação de cronograma para aprovação da Contratante;

III. Atendimento emergencial em até 48 horas;

IV. Garantia mínima de 3 (três) meses por aplicação dos serviços;

V. Emissão de laudo técnico trimestral;

VI. Acompanhamento por funcionário da Contratante;

VII. Execução em finais de semana, quando necessário.

8. MÉTODOS DE APLICAÇÃO

I. Pulverização líquida;

II. Atomização ou nebulização;

III. Aplicação de gel;

IV. Instalação de iscas raticidas e armadilhas;

V. Outras técnicas autorizadas pelos órgãos competentes.

9. PRODUTOS UTILIZADOS

I. Produtos com registro válido junto à ANVISA e demais órgãos competentes, quando aplicável, atendendo integralmente à legislação sanitária e ambiental vigente, com disponibilização de ficha técnica e ficha de segurança à fiscalização sempre que solicitado;

II. Conformidade com a Portaria CVS nº 09/2000, RDC ANVISA nº 52/2009 e demais normas sanitárias e ambientais aplicáveis ao controle de vetores e pragas urbanas;

III. Apresentação de FISPQ/FDS (Ficha de Informações de Segurança de Produtos Químicos ou Ficha com Dados de Segurança), quando aplicável;

IV. Preferência por produtos de baixa toxicidade e aplicação segura.

10. NORMAS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as normas vigentes, especialmente:

A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as normas vigentes, especialmente:

- NR-6 – Equipamentos de Proteção Individual;
- NR-9 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;
- Portaria CVS nº 09/2000;
- CVS/SP nº 33/2008;
- RDC ANVISA nº 52/2009;
- Lei nº 6.360/1976.

11. MATRIZ DE RISCOS

Nº	Risco	Causa	Impacto	Responsável	Mitigação
1	Ineficiência no controle	Aplicação inadequada	Reincidência	Contratada	Reaplicação
2	Contaminação ambiental	Erro operacional	Interdição	Contratada	Treinamento e EPI
3	Atraso na execução	Falta de equipe	Prejuízo	Contratada	Planejamento
4	Não atendimento emergencial	Falha logística	Risco sanitário	Contratada	Plantão técnico
5	Exposição de usuários	Falta de isolamento	Acidentes	Contratada	Sinalização
6	Erro de dosagem	Falta de capacitação	Ineficiência	Contratada	Supervisão
7	Dificuldade de acesso	Logística local	Atrasos	Compartilhado	Planejamento conjunto
8	Falta de insumos	Gestão deficiente	Paralisação	Contratada	Estoque mínimo
9	Falha documental	Relatórios incompletos	Glosas	Contratada	Checklists

12. INFORMAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

Os serviços contemplam o combate a:

• Vetores: formigas, baratas, aranhas, traças, escorpiões, lacraias e similares; • Roedores: ratos de telhado e outros.

13. UNIFORMES E EPIs

Fornecimento integral de uniformes e EPIs, sem repasse de custos, incluindo:

Luvas, respiradores, viseira facial, jaleco, calça hidrorrepelente, boné ou touca árabe, avental, botas, protetor auricular e luvas mecânicas.

Previsão de uniformes adaptados para gestantes.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Qualificação Técnica da Contratada

A empresa contratada deverá apresentar:

1. Registro válido no **CRQ – Conselho Regional de Química**;
2. **Alvará da Vigilância Sanitária**;
3. Atestado de Capacidade Técnica (conforme item 20 do TR), emitido por pessoa jurídica pública ou privada, comprovando experiência compatível;

4. Relação nominal de profissionais técnicos, com comprovação de **treinamento e capacitação**;
5. Indicação de **Responsável Técnico** habilitado junto ao CRQ;
6. Declaração de utilização de **produtos e equipamentos regularizados** pelos órgãos competentes.

15. LOCAIS DAS APLICAÇÕES DOS PRODUTOS

REGIÃO CENTRAL		
ITEM		**ÁREA CONSTRUÍDA EM M²**
01	**SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA**	4185,78
	Rua da Consolação, 1379 – Consolação – Cep 01301-100	
02	**COMANDO GERAL**	3394,82
	ua General Couto de Magalhães, 444 – Nova Luz – CEP: 01212-030	
03	**SMART SAMPA**	1804,05
	ua XV de Novembro, 268 Centro Histórico – CEP 01210-030	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

04	**CADEMIA DE FORMAÇÃO EM SEGURANÇA URBANA**	2109,88
	Av. Ariston Azevedo, 64 – Belenzinho – CEP: 03021-020	
05	**DIVISÃO DE ARSENAL E EQUIPAMENTOS**	1875,00
	rgo Nossa Senhora da Conceição, 88 – Cambuci – CEP: 01528-060	
06	**CASA DE ATENÇÃO**	194,60
	Rua Tenente de Azevedo, 18 – Aclimação, São Paulo	
07	**COMANDO OPERACIONAL CENTRO – COP 1 E INSPETORIA DE AÇÕES TÁTICAS ESPECIAIS**	
	Prédio 1	720,00
	Prédio 2	00,00
	Av. Santos Dumont 767 Bom Retiro – CEP: 01101-000	
08	**INSPETORIA SÉ – IR SÉ**	1457,00
	Av. do Estado, 680 – Bom Retiro – CEP 01108-000	
09	**BASE COMUNITARIA SÉ**	100,00
	Endereço: Praça Da Sé, 153	
10	**SPETORIA DE DEFESA DA MULHER E AÇÕES SOCIAIS – IDMAS**	1028,00
	Rua Augusta, 10 – Consolação – CEP: 01304-000	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

11	**INSPETORIA REGIONAL VILA MARIANA**	371,00
	ua Capitão Macedo, 553 – Vila Mariana – CEP: 04021- 021	
12	**POSTO AVANÇADO DE VILA MARIANA**	212,00
	venida Quarto Centenário, 1415, Vila Lusitânia CEP 04030-000	
13	**INSPETORIA REGIONAL MOÓCA**	1238,00
	v. do Estado, 1885 – CEP 01025-020	
14	**INSPETORIA DE APOIO MOTORIZADO**	680,00
	R. João Tobias, 12 – Belenzinho – CEP 03163-060	
15	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA MARIANA**	3582,00
	Rua Domingos de Moraes, 2329	
16	**º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIROS SÉ + COMPLEXO CCB/CBM**	26.006,60
	Praça Clóvis Bevilácqua, 421	
17	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMBUCI**	3.386,00
	Rua José Bento, 15	
18	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CONSOLAÇÃO**	1.188,00
	Rua da Consolação, 1663	
19	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMPOS ELÍSIOS**	1.859,00
	Alameda Barão de Piracicaba, 126	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

20	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO MOOCA**	1.920,00
	Rua Dr. João Inácio Teixeira, 91	
21	**CENTRAL DE LOGISTICA**	3.327,00
	Avenida Prefeito Passos, 88	
22	**CATUMBI**	142,00
	Endereço: Rua Catumbi, 1020 Alto do Pari.	
23	**ER COMANDO**	96,00
	Endereço: Praça Barão do Tietê, 118 Belenzinho	
24	**INSPETORIA RONDAS OSTENSIVAS MUNICIPAIS** **E** **DIVISÃO DE ESPORTE E CULTURA – DEC**	3656,33
	Rua Azurita. 100 Caninde CEP 03034-050	
25	**DITRAN**	742,00
	ua Gal. Couto de Magalhães, 120 – Santa Ifigênia – CEP: 01212030	
	REGIÃO LESTE	
26	**OMANDO OPERACIONAL LESTE + INSPETORIA DE** **ITAQUERA**	1470,00
	of. João Batista Conti n° 773 – Conjunto José Bonifácio – CEP 08420-720	
27	**INSPETORIA REGIONAL VILA PRUDENTE**	402,00

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

	ua Domingos da Silva Bueno, 61 – Jardim Teresa – CEP: 03261-010	
28	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA PRUDENTE**	466,00
	Rua Pindamonhangaba, 178	
29	**INSPETORIA REGIONAL ARICANDUVA/FORMOSA**	
	Prédio antigo	73,00
	Prédio novo	156,00
	Praça Haroldo Daltro, 441 Vila Manchester CEP 03444-090	
30	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA FORMOSA**	1.595,00
	Rua Cácio de Moura, 180	
31	**INSPETORIA REGIONAL PENHA**	360,00
	Rua Evans, 939 – Vila Esperança – CEP 03648-020	
32	**INSPETORIA ERMELINO MATARAZZO**	825,60
	trada Velha de Mogi das Cruzes, 1860 – Burgo Paulista – CEP: 03890-100	
33	**INSPETORIA REGIONAL GUAIANAZES**	720,00
	ua Fernandéz Palero, 301-COHAB Juscelino Kubitschek – CEP 08465-120	
34	**DDEC GUAIANASES**	100,00
	Endereço: Rua Luis Matheus, 1505 Jardim São Pedro	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

35	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO GUAIANAZES**	324,00
	Avenida Luiz Mateus, 5500	
36	**SPETORIA REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL** **CARMO**	724,14
	ua Cassiano dos Santos, 499 – Jardim Cliper – CEP 04827-110	
37	**INSPETORIA REGIONAL DE ITAIM PAULISTA**	295,25
	ndereço: Avenida Marechal Tito, 3012 (prédio da Subprefeitura) - CEP 08160-495	
38	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ITAQUERA**	1.797,00
	Avenida Osvaldo Pucci, 154	
39	**INSPETORIA REGIONAL CIDADE TIRADENTES**	760,00
	Av. dos Têxteis, 1331 – Santa Etelvina – CEP 08490-600	
40	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TIRADENTES**	340,00
	Avenida dos Metalúrgicos, 678	
41	**INSPETORIA REGIONAL DE SÃO MATEUS**	706,00
	aça Tanque do Zunega, 31 – Jardim Roseli – CEP 08380- 500	
42	**INSPETORIA REGIONAL SAPOPEMBA**	765,00
	ndereço: Rua Iamacuru, 131 – Jardim Planalto – CEP 03982-060	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

43	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SAPOPEMBA**	254,00
	Avenida Arquiteto Vila Nova Artigas, 1901	
44	**INSPETORIA SÃO MIGUEL PAULISTA**	3.156,079
	Avenida Pires do Rio, 1349 CEP 08041-000	
45	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SÃO MIGUEL**	1.015,00
	Avenida Nordestina, 475	
46	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TATUAPÉ**	971,00
	Rua Apucarana, 131	
47	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ITAIM PAULISTA**	450,00
	Rua Cachoeira Alta, 1001	
48	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO BELÉM**	3.290,00
	Avenida Celso Garcia, 2725	
49	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ÁGUIA DE HAIA**	970,00
	Avenida Águia de Haia, 3322	
50	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA ESPERANÇA**	950,00
	Rua Alicante, 552	
51	**BDAM PANTANAL**	1279,29
	Endereço: Av. Doutor José Arthur Nova, 268 – Parque Paulistano CE 08090-000	
REGIÃO OESTE		

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

52	**OMANDO OP. (OESTE-CENTRO)**	00,00
	SPETORIA **EGIONAL LAPA**	20,00
	ua Major Paladino, 180 – Vila Ribeiro de Barros – CEP 05037-000	
53	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO LAPA**	444,00
	Rua Martim Tenório, 130	
54	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO JARAGUÁ**	575,00
	Rua Friedrich Von Voith, 491	
55	**INSPETORIA PIRITUBA - JARAGUÁ**	414,68
	ua Dr. Carlos Afrânio da Cunha Mattos, 67 – Chácara Inglesa	
56	**ER NORTE**	106,00
	Rua Comendador Gabriel Cotti, 123	
57	**INSPETORIA REGIONAL DE PERUS**	742,00
	Estrada São Paulo – Jundiai 1031 Perus CEP 05230-000	
58	**CANIL/ GCM**	714,91
	ua Anna Papine Guaranha, 60 Vila Guilherme CEP 02049- 005	
59	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PERUS**	300,00
	Rua Roque Callage, 136	

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

60	**INSPETORIA REGIONAL BUTANTÃ**	410,30
	aça João Pisani, 449 – Jardim Adhemar de Barros – CEP 05540-110	
61	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO BUTANTÃ**	2.869,00
	Rua Azem Abdalla, 800	
62	**DDEC BUTANTA**	100,00
	R. Ulpino da Costa Manso, 201	
63	**INSPETORIA REGIONAL PINHEIROS**	574,47
	ua Dr. Frederico Hermann Júnior, 595 – Alto Pinheiros - CEP 05459-010	
64	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PINHEIROS**	800,00
	Rua Sumidouro, 520	
65	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA OLIMPIA**	530,00
	Rua Helion Póvoa, 120	
	ER OESTE	90,00
66	Endereço: Av Frederico Hermann Júnior. 595 Pinheiros	
REGIÃO NORTE		
67	**OMANDO OPERACIONAL NORTE**	420,79
	INSPETORIA REGIONAL SANTANA	307,61
	JSM SANTANA	169,77
	BASES LOCALIZADAS EM PRÉDIO UNICO TOTAL M²	**898,17**
	Praça. Heróis da FEB, s/nº – Santana – CEP: 02022-000	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

68	**INSPETORIA VILA MARIA/VILA GUILHERME**	742,00
	ua GCM Adriano de Souza Barbosa, 422 Vila Guilherme CEP 02049-015	
69	**INSPETORIA REGIONAL JAÇANA/ TREMEMBE**	1040,00
	venida: Paulo Lincoln do Vale Pontin, 800 Jaçanã CEP 02273-011	
70	**DDEC JACANÃ TREMEMBE**	208,00
	Endereço: Rua Dr Carlos Bastos Aranha, 61 Jaçanã	
71	**DDEC CASA VERDE**	20,00
	Endereço: Av Ordem e Progresso, 1001 Casa Verde.	
72	**INSPETORIA REGIONAL DA CASA VERDE**	785,00
	Xiró, 266 – Jardim das Laranjeiras – CEP 02517-030	
73	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CASA VERDE**	2090,00
	Avenida Ordem e Progresso, 1020	
74	**INSPETORIA REGIONAL FREGUESIA DO Ó**	785,00
	ua João Luiz Calheiros, 40 – Vila Brasilandia – CEP 02842-270	
75	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ALMANARA**	485,00
	Rua Inácio Xavier de Carvalho, 166	
76	**º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO HORTO**	288,00

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

	FLORESTAL	
	Avenida Santa Inês, 3200	
77	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PIRITUBA**	679,00
	Rua Monsenhor Castro Neri, 150	
78	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SANTANA**	362,00
	Avenida Brás Leme, 3351	
79	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TUCURUVI**	377,00
	Avenida Nova Cantareira, 2389	
80	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA MARIA**	415,00
	Rua Dr Benedito Estevão dos Santos, 295	
81	**INSPETORIA REGIONAL DE DEFESA CANTAREIRA**	1236,91
	Endereço: R. Conchita, 267 – Horto Florestal CEP 02377-090	
82	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAPÃO REDONDO**	582,00
	Travessa Castanha do Pará, 49	
83	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO GUARAPIRANGA**	1.191,00
	Avenida Robert Kennedy, 3686	
84	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SANTO AMARO**	865,00
	Rua Henry Dunant, 116	

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

85	**CENTRO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS - CSM**	13.972,23
	Avenida Morvan Dias Figueiredo, 4380	
86	**JSM VILA MARIA**	142,00
	Endereço: - Rua Cássio de Almeida, 85;	
87	**SPETORIA REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL ANHANGUERA**	395,00
	Estrada de Perus, 300, Anhanguera CEP 05276-110	
	REGIÃO SUL	
88	**COMANDO OPERACIONAL SUL**	1065,00
	Rua Cassiano dos Santos, 499– Rio Bonito – CEP 04827-110	
89	**OMANDO OPERACIONAL SUL + INSPETORIA REGIONAL DE SANTO AMARO** (Base Nova)	1710,39
	Rua Darwin, 221- Jardim Santo Amaro CEP: 04741-010	
90	**INSPETORIA REGIONAL JABAQUARA**	782,880
	ua Borboletas Psicodélicas 35-A – Vila Guarani – CEP 04316-000	
91	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO JABAQUARA**	605,00
	Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 3305	
92	**INSPETORIA REGIONAL IPIRANGA**	934,00

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

	Rua Breno Ferraz do Amaral, 415 – Vila Firmino Pinto – CEP 04124 020	
93	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO IPIRANGA**	886,00
	Avenida Nazaré, 301	
94	**BASE COMUNITARIA MARIO COVAS JUNIOR**	100,00
	aça Frei José Maria Lorenzetti S/N- Jardim Previdência CEP 04158-000	
95	**BASE AVANÇADA IMIGRANTES**	110,00
	Rua Divinopolis, 153 VL Firmino	
96	**INSPETORIA REGIONAL DO M´BOI MIRIM**	330,00
	ua Nova Tuparoquera, 1480 – Jardim Novo Santo Amaro – CEP 05820-200	
97	**INSPETORIA REGIONAL CIDADE ADEMAR**	204,00
	Rua Sebastião Afonso, 828 – Jardim Míriam – CEP 04417-100	
98	**INSPETORIA REGIONAL DO CAMPO LIMPO**	362,00
	ua Manoel José Pereira, 300 – Capão Redondo -CEP 05859- 110	
99	**INSPETORIA REGIONAL CAPELA DO SOCORRO**	382,00
	venida Atlântica, 2450 – Jardim Três Marias – CEP: 04772- 000	
100	**DDEC CAPELA DO SOCORRO**	215,00

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

	Endereço: Rua Cassiano dos santos, 499 Rio Bonito	
101	**INSPETORIA REGIONAL PARELHEIROS**	279,00
	trada Ecoturistica de Parelheiros, 5252 Jardim dos Alamos CEP 04883-025	
102	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMPO BELO**	720,00
	Avenida Rafael Iório, 160	
103	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SACOMÃ**	371,00
	Rua Max Berg, 99	
104	**º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TEOTÔNIO VILELA**	432,00
	Avenida Senador Tetonio Vilela, 7900	
105	**SP. REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL CAPIVARI/ MONOS**	702,00
	ua Antonio Marcondes Boeta, 620, Jardim Aladim – CEP 04883-210	
106	**IRDAM BORORÉ**	162,00
	Estrada De Itaquaquecetuba, 7141 B-4 CEP 04872-090	
107	**IRDAM REPRESAS**	1313,67
	Rua: Peixe Vivo 268 Jd. Sta Helena CEP 04772-100	
108	**IRDAM BARRAGEM**	110,00
	Estrada Do Curucutu, 48 CEP 04895-090	

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 142.024,03 m²		

ANEXO I C – SERVIÇOS DE RECARGA E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES E MANGUEIRAS

CADERNO TÉCNICO RECARGA E MANUTENÇÃO EXTINTORES

1. OBJETIVO

O presente Caderno de Anexos Técnicos tem por finalidade estabelecer as especificações e requisitos para a **prestação de serviços especializados de manutenção de extintores e mangueiras de incêndio**, incluindo **recarga, teste hidrostático, substituição de componentes e, quando necessário, troca integral das mangueiras**, visando assegurar a plena conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

2.1 Recarga de Extintores de Incêndio

a) Execução de recarga com agente extintor adequado ao tipo (água pressurizada, pó químico seco – PQS, dióxido de carbono – CO_2, entre outros);

b) Limpeza interna e externa do corpo do extintor;

c) Substituição de peças e componentes danificados, tais como mangueiras, gatilhos, válvulas, anéis de vedação e bicos difusores;

d) Pintura e acabamento externo, quando necessário;

e) Lacração com selo de conformidade do INMETRO;

f) Emissão de certificado de recarga, contendo número de série e validade.

2.2. Teste Hidrostático em Extintores de Incêndio (se necessário)

a) Realização conforme ABNT NBR 12962;

b) Utilização de equipamentos aferidos e calibrados;

c) registro documental dos resultados em certificado específico;

d) Substituição de peças comprometidas para garantir segurança operacional.

2.3. Teste Hidrostático em Mangueiras de Incêndio (se necessário)

a) Realização conforme ABNT NBR 12779;

b) Avaliação das condições físicas e estruturais da mangueira;

c) Substituição de juntas, anéis de vedação e acoplamentos danificados;

d) Troca integral da mangueira quando reprovada no teste;

e) Emissão de laudo técnico.

3. JUSTIFICATIVA

A recarga e a manutenção periódica dos extintores e mangueiras de incêndio são indispensáveis para a preservação da segurança das pessoas e do patrimônio, devendo a execução dos serviços atender às normas técnicas da ABNT (NBR 12962, NBR 13485 e NBR 15808), às Portarias do Inmetro nº 005/2011 e nº 206/2011, às exigências do Corpo de Bombeiros e à Norma Regulamentadora NR-23 do Ministério do Trabalho, bem como às eventuais normas supervenientes que venham a alterá- las ou substituí-las, em caso de revogação, assegurando-se a plena conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas regulamentares.

Estes procedimentos visam assegurar a eficácia dos equipamentos em situações de emergência, prevenindo riscos e danos.

4.NORMAS E REGULAMENTAÇÕES APLICÁVEIS

Todos os serviços de manutenção, recarga, testes hidrostáticos e substituição de componentes deverão observar integralmente as normas técnicas da ABNT, regulamentações do INMETRO e demais normas aplicáveis à segurança contra incêndio.

A execução dos serviços deverá obedecer, integralmente, às normas e regulamentos abaixo, ou às que vierem a substituí-las:

- **ABNT NBR 12962** – Manutenção de extintores de incêndio;
- **ABNT NBR 15808** – Extintores portáteis;
- **ABNT NBR 15809** – Extintores sobre rodas;
- **ABNT NBR 11861** – Mangueiras de incêndio;

- **ABNT NBR 12779** – Inspeção e manutenção de mangueiras de incêndio;

- Portarias e regulamentos técnicos do INMETRO.

5. PLANILHA DE QUANTITATIVOS ESTIMADOS

ITEM SERVIÇO	QTDE ESTIMADA (Unidade)	OBSERVAÇÕES
Recarga de extintor PQS 4 Kg BC	176	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 4 Kg ABC	14	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 6 Kg BC	86	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 6 Kg ABC	12	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 8 Kg BC	14	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 12 Kg BC	35	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 20 Kg BC	09	Inclui peças, selo INMETRO e certificado

Recarga de extintor PQS 50 Kg BC C/ RODAS	02	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor Água 10 Litros A	224	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor CO^2 4 Kg BC	07	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor CO^2 6 Kg BC	118	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor PQS 10 Kg BC	44	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor CO^2 10 Kg BC C/ RODAS	08	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Recarga de extintor CO^2 25 Kg BC C/ RODAS	05	Inclui peças, selo INMETRO e certificado
Mangueiras de Incêndio (teste hidrostático)	44	Com acoplamento

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

a) Execução completa do serviço, incluindo retirada e devolução dos extintores e mangueiras, fornecimento dos materiais e reposição de peças;

b) Em caso de extintores ou mangueiras que não possam ser recarregados, deverá ser emitido laudo técnico detalhado com justificativa, informando a base de origem;

c) Aplicação de etiqueta impermeável com informações do tipo de carga, capacidade, data de recarga, próxima recarga e teste hidrostático;

d) Custos referentes a transporte, materiais, desmontagem e devolução serão de responsabilidade da contratada;

e) Substituição de peças deverá ser previamente aprovada pelo contratante mediante apresentação de lista detalhada;

f) Observância rigorosa às normas técnicas da ABNT e INMETRO, especialmente NBR 12962:1998 e NBR 12779:2009; deverão, ainda, ser observadas eventuais normas supervenientes que venham a alterá-las ou substituí-las, em caso de revogação, garantindo-se a plena conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas regulamentares;

g) Serviços que não atendam às especificações serão rejeitados e a contratada responsabilizada por eventuais ônus e penalidades;

h) Para serviços realizados no período de garantia, a retirada ou entrega dos equipamentos deverá ser previamente combinada com o contratante.

7. INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO DAS MANGUEIRAS DE HIDRANTE

a) A inspeção e manutenção deverão seguir integralmente a ABNT NBR 12779;

b) Avaliar acondicionamento e estado físico das mangueiras, realizando ensaio hidrostático e teste de pressão;

c) Mangueiras impróprias para uso deverão ser devolvidas acompanhadas de laudo técnico;

d) Realizar redobra dos vincos nas mangueiras de hidrante conforme norma;

8.PROCEDIMENTOS DE ACEITAÇÃO

a) Conferência física e documental dos equipamentos, incluindo verificação de lacres, etiquetas e certificados;

b) Recusa de equipamentos que apresentem vazamentos, danos estruturais ou ausência de lacre e certificado;

c) Aprovação condicionada à conformidade integral com as especificações e normas aplicáveis.

9. GARANTIA

Aplicam-se ao presente Anexo as disposições constantes do Termo de Referência, Edital e Minuta Contratual, especialmente quanto às garantias, fiscalização, penalidades, responsabilidades técnicas e demais obrigações contratuais.

A execução dos serviços de manutenção e recarga de extintores ocorrerá mediante Ordem de Serviço específica, contendo quantitativos, unidades atendidas e cronograma operacional, com prazo máximo de até 90 (noventa) dias corridos para conclusão integral das manutenções, recargas, testes e certificações.

10. PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO

a) Contato para alinhamento: Rua da Consolação, nº 1379, 6º andar, sala 64, Consolação, São Paulo – SP. Telefones: (11) 3124-5152 / 3124-9300;

b) Em até 7 dias úteis após emissão da ordem de serviço, a contratada deverá apresentar cronograma para retirada e devolução dos equipamentos;

c) Os extintores e mangueiras deverão ser recolhidos, mantidos e devolvidos em perfeitas condições em até 90 dias corridos após o recebimento da nota de empenho;

d) Durante o processo de recarga, 50% dos extintores deverão estar sempre disponíveis, devidamente carregados e identificados com a logomarca da contratada;

e) A necessidade de testes hidrostáticos será comunicada por relatório detalhado, incluindo justificativas e origem dos equipamentos;

f) Na retirada dos equipamentos, será firmado termo de entrega e recebimento com descrição detalhada e assinatura dos responsáveis;

g) O prazo de 90 dias poderá ser prorrogado uma única vez por até 10 dias, mediante justificativa aprovada;

h) Equipamentos rejeitados por não conformidade deverão ser substituídos em até 5 dias, sem custos adicionais e sujeitando-se às penalidades previstas;

i) O recebimento definitivo dos serviços será realizado em até 10 dias após o recebimento provisório, sem prejuízo da responsabilização por falhas detectadas posteriormente.

j) A CONTRATADA declara estar ciente de que, durante a vigência contratual, poderá haver alteração, inclusão, exclusão ou remanejamento dos endereços das unidades, bases ou instalações atendidas, em razão de necessidades administrativas, operacionais ou institucionais da CONTRATANTE.

k) Tais alterações não caracterizarão modificação do objeto contratual, devendo a CONTRATADA adequar-se às novas condições, mantendo a execução dos serviços nos mesmos padrões de qualidade, prazos e valores pactuados, observada a legislação vigente

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 atestado de capacidade técnica fornecido por pessoa jurídica pública ou privada, compatível com o objeto;

b) A apresentação de múltiplos atestados é permitida para comprovar experiência;

c) Os atestados deverão conter informações suficientes para identificação do tomador e especificações dos serviços prestados;

d) Esta exigência visa garantir a execução eficiente do contrato e atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

É permitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. DA MATRIZ DE RISCO

13.1. A matriz de riscos tem por finalidade definir a alocação objetiva de responsabilidades entre a Contratante e a Contratada.

13.2. Os riscos relacionados à execução do objeto contratual serão alocados conforme quadro abaixo:

Risco Identificado	Descrição	Responsável	Medidas de Mitigação
Atraso na retirada	Descumprimento do cronograma	Contratada	Planejamento e cronograma
Atraso na devolução	Não devolução no prazo	Contratada	Controle de prazos
Falha na recarga	Execução fora da norma	Contratada	Controle de qualidade
Peças inadequadas	Uso de peças não certificadas	Contratada	Aquisição certificada
Danos no transporte	Avarias	Contratada	Embalagem e logística
Indisponibilidade	Falta de equipamentos	Contratada	Planejamento escalonado
Teste imprevisto	Demanda extra	Compartilhado	Ajuste de cronograma
Alteração normativa	Mudança Legal	Compartilhado	Atualização contínua

Atrasos na entrega	Falha da Contratante	Contratante	Organização interna
Dados incorretos	Informações incompletas	Contratante	Conferência prévia

13.3. Os riscos alocados à Contratada não ensejarão reequilíbrio econômico-financeiro.

13.4. Riscos compartilhados poderão ser reavaliados mediante comprovação formal.

13.5. A matriz integra o presente Caderno Técnico.

14. EXTINTORES DE INCÊNDIO E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO COM AS RESPECTIVAS ALOCAÇÕES

Secretaria Municipal de Segurança Urbana Rua da Consolação, 1379 – Consolação CEP 01301-100		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	07
Pó Químico BC	06	03
Água Pressurizada 2 A	10	14
Co^2	04	01
Co^2	06	05
Co^2 c/ rodas	10	03
TOTAL = 33 unidades de extintores		
Academia de Formação em Segurança Urbana – AFSU Av. Ariston Azevedo, 64 – Belenzinho CEP: 03021-020		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico BC	06	02
Pó Químico ABC	06	02
Pó Químico BC	08	07
Água Pressurizada 2 A	10	10

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Co^2	04	01
Co^2	06	11
Co^2 com Rodas	10	02
Mangueiras		05
TOTAL = 60 unidades de extintores + 05 mangueiras		
Comando Geral GCM Rua General Couto de Magalhães, 444 – Nova Luz CEP: 04124-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	16
Pó Químico ABC	04	01
Pó Químico ABC	06	01
Pó Químico BC	08	02
Pó Químico BC	50	02
Água Pressurizada 2 A	10	15
Co^2	10	03
Mangueiras		14
TOTAL = 40 unidades de extintores + 14 mangueiras		
Divisão de Arsenal e Equipamentos – DAE Largo Nossa Senhora da Conceição, 88 – Cambuci – CEP: 01528-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	15
Pó Químico ABC	04	03
Pó Químico ABC	06	04
Pó Químico BC	12	04
Pó Químico BC	20	03
Água Pressurizada 2 A	10	13
Co^2	04	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Co^2	06	06
Co^2	10	06
Co^2	25	03
TOTAL= 58 unidades de extintores		
Divisão de Esporte e Cultura – DEC Rua: General Couto de Magalhães, 120 – Santa Ifigênia – SP CEP 04124-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	03
Co^2	06	02
Co^2	10	01
TOTAL = 07 unidades de extintores		
Casa De Atenção Rua Tenente De Azevedo, 18 Aclimação, São Paulo		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico ABC	04	02
Água Pressurizada 2 A	10	06
TOTAL = 08 unidades de extintores		
Inspetoria de Defesa da Mulher e Ações Sociais – IDMAS Rua Augusta, 10 – Consolação CEP: 01304-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico ABC	04	01
Pó Químico ABC	04	01
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	02
Co^2	10	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 11 unidades de extintores		
Comando Operacional Centro – COP-C AV. Santos Dumont 767 – Bom Retiro CEP 01101-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico ABC	06	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
Inspetoria Regional da Sé Av. do Estado, 680 - Bom Retiro CEP 01108-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	08
Pó Químico ABC	04	01
Pó Químico BC	06	03
Pó Químico BC	20	02
Água Pressurizada 2 A	10	07
Co^2	04	01
TOTAL = unidades de extintores		
Inspetoria Regional da Vila Mariana Rua Capitão Macedo, 553 - Vila Mariana CEP 04021-021		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	02
Pó Químico ABC	04	01
Pó Químico BC	06	03
Pó Químico BC	12	04
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	10	02
TOTAL = unidades de extintores		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Inspetoria Regional da Mooca Av. do Estado 1885 – Luz CEP 01025-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	08	02
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	06	03
TOTAL = unidades de extintores		
Comando Operacional Leste – COP-L Av. Prof. João Batista Conti n° 773 – Conjunto José Bonifácio CEP 08420-720		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico BC	06	02
Pó Químico BC	12	02
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	04	02
Co^2	06	02
TOTAL = 15 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Vila Prudente Rua Domingos da Silva Bueno, 61 - Jardim Teresa CEP: 03261-010		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
TOTAL = 05 unidades de extintores		
Inspetoria Regional Aricanduva/Vila Formosa Praça Haroldo Daltro s/n.º Vila Manchester CEP: 03444-090		
TIPO	K/L	QUANT.

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Pó Químico BC	04	04
Água Pressurizada 2 A	10	07
Co^2	06	02
TOTAL = 13 unidades de extintores		
Inspetoria Regional da Penha Rua Evans, 939 - Vila Esperança CEP 03648-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	02
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	06
Co^2	10	01
TOTAL = 12 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Ermelino Matarazzo Estrada Velha de Mogi das Cruzes, 1860 – Burgo Paulista CEP: 03890-100		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	06	02
Co^2	10	02
TOTAL = 11 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de São Miguel Paulista Estrada Velha de Mogi das Cruzes 1860 CEP 03890-100		
TIPO	K/L	QUANT.
TOTAL = 00 unidades de extintores		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Inspetoria Regional de Guaianazes Rua Fernadez Palero, 301- COHAB Juscelino Kubitschek CEP 08465-120		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	05
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	03
Co^2	06	06
TOTAL = 15 unidades de extintores		
Inspetoria Regional do Itaim Paulista Avenida Marechal Tito, 3012 (prédio da Subprefeitura) CEP 08160-495		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	03
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	02
TOTAL = 07 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Itaquera Av. Prof. João Batista Conti n° 773 – Conjunto José Bonifácio CEP 08420-720		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	02
Co^2	10	01
TOTAL = 05 unidades de extintores		
Inspetoria Regional da Cidade Tiradentes Av. dos Têxteis, 1331 - Santa Etelvina CEP 08490-585		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	06	05
Água Pressurizada 2 A	10	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 06 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de São Mateus Praça Tanque do Zunega, 31 – Jardim Roseli CEP 08380-500		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Pó Químico ABC	06	01
Pó Químico BC	12	02
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	01
TOTA = 07 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Sapopemba Rua Iamacuru, 131 - Jardim Planalto CEP 03982-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	04
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	03
Co^2	10	01
TOTAL = 11 unidades de extintores		
Comando Operacional Norte – COP-N Heróis da FEB, s/nº - Santana CEP: 02022-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Santana/Tucuruvi Praça Heróis da FEB, s/nº - CEP 02022-000		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Vila Maria/Vila Guilherme GCM Adriano de Souza Barbosa 360/497 CEP 02049-015		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	04
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	06
Co^2	06	06
Co^2 com rodas	10	03
TOTAL = 20 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Jaçanã/Tremembé Avenida: Paulo Lincoln do Vale Pontin, 800 Jaçanã CEP 02273-011		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Água Pressurizada 2 A	10	03
Co^2	04	01
Co^2	10	01
TOTAL = 08 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Casa Verde/Cachoeirinha Rua Xiró, 266 – Casa Verde CEP 02417-030		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	05
Água Pressurizada 2 A	10	10
Co^2	06	05
Co^2	10	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 21 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Freguesia do Ó Rua João Luiz Calheiros, 40 – Jd. Tiro do Pombo CEP 02842-270		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	03
Co^2	06	05
TOTAL = 09 unidades de extintores		
Comando Operacional Oeste - COP – O Rua Major Paladino, 180 – Vila Leopoldina CEP 05314-001		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	10	01
TOTAL = 03 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Pirituba/Jaraguá Rua Dr. Carlos Afrânio da Cunha Mattos 67 CEP 02938-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	02
Pó Químico BC	06	04
Mangueiras		02
TOTAL = 07 unidades de extintores E 02 unidades MANGUEIRAS		
Inspetoria Regional de Lapa Rua Major Paladino, 180 - Vila Leopoldina CEP 05037-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	12	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
Co^2	10	02
TOTAL = 05 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Butantã Praça João Pisani, 449 – Inocoop Butantã CEP 05540-110		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	05
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	10	01
TOTAL = 08 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Butantã Praça João Pisani, 449 – Inocoop Butantã CEP 05540-110		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	05
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	10	01
TOTAL = 08 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Pinheiros Rua Dr. Frederico Hermann Júnior 595 CEP 05459-010		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Pó Químico BC	06	01
Água Pressurizada 2 A	10	03
Co^2	06	01
Co^2	10	01
TOTAL = 07 unidades de extintores		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Inspetoria Regional de Perus Estrada São Paulo – Jundiai, 1031 Perus CEP 05230-000		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
TOTAL = 0 UNIDADES		
Comando Operacional Sul - COP **– S** Rua Darwin, 161- Santo Amaro CEP: 04741-010		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	03
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	06	01
Co^2 c/ rodas	10	01
TOTAL = 09 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Santo Amaro Rua Darwin, 161- Santo Amaro CEP: 04741-010		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	06	02
TOTAL = 10 unidades de extintores		
Inspetoria Regional do Jabaquara Rua Borboletas Psicodélicas 35-A – Vila Guarani CEP 04316-000		
TIPO	**K/L**	**QUANT.**
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	02

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Co^2	06	02
TOTAL = 05 unidades de extintores		
Inspetoria Regional do Ipiranga Rua Breno Ferraz do Amaral, 415 – Firmino Pinto CEP 04124-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	06	02
Pó Químico BC	12	02
Co^2	06	03
Co^2	10	01
Co^2	25	02
TOTAL = 06 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de M' Boi Mirim Rua Nova Tuparoquera, 2220 – Jardim São Luiz CEP 05820-200		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	06
Pó Químico BC	12	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	02
Co^2	10	01
TOTAL = 13 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Cidade Ademar Rua Sebastião Afonso, 828 - Jardim Míriam CEP 04447-100		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	07
Pó Químico BC	06	03
Pó Químico BC	12	02
Água Pressurizada 2 A	10	07
Co^2	06	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 20 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Campo Limpo Rua Manoel José Pereira, 300 - Jardim Gismar CEP 05859-110		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	05
Co^2	06	05
Co^2	10	01
TOTAL = 11 unidades de extintores		
Inspetoria Regional da Capela do Socorro Avenida Atlântica, 2450 – Jardim Três Marias CEP: 04772-003		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico BC	06	05
Pó Químico BC	20	04
Água Pressurizada 2 A	10	07
TOTAL = 19 unidades de extintores		
Inspetoria Regional de Parelheiros Estrada EcoTuristica de Parelheiros 5252 CEP 04883-025		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	05
Pó Químico BC	12	02
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	03
Co^2	10	01
TOTAL = 13 unidades de extintores		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Inspetoria de Defesa Ambiental Cantareira – IDAM CANTAREIRA Rua Conchita Nº 267 – Vila Rosa – Horto Florestal CEP: 02377-090		
TIPO	K/L	QUANT.
Água Pressurizada 2 A	10	01
TOTAL = 01 unidade de extintor		
Inspetoria de Defesa Ambiental Capivari-Monos – IDAM CAPIVARI-MONOS Rua Antônio Marcondes Boeta, 620, Jardim Aladim – Parelheiros CEP 04883-210		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	02
Co^2	06	01
Co^2	10	01
TOTAL = 05 unidades de extintores		
POSTO AVANÇADO - IDAM BORORÉ Estrada De Itaquaquecetuba; 49 CEP 04872-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
POSTO AVANÇADO -IDAM BARRAGEM Estrada Do Curucutu; 48 CEP 04895-090		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Co^2	06	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
POSTO AVANÇADO - IDAM REPRESAS Rua Peixe Vivo 268 CEP 04772-100		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	02
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
TOTAL = 04 unidades de extintores		
Inspetoria de Defesa Ambiental Carmo – IDAM CARMO Rua Luís Mateus 1485 CEP 08420-755		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Pó Químico ABC	04	02
Água Pressurizada 2 A	10	04
Co^2	06	04
TOTAL = 12 unidades de extintores		
Inspetoria de Defesa Ambiental - IDAM ANHANGUERA Estrada de Perus 300 CEP 05276-110		
TIPO	K/L	QUANT.
Água Pressurizada 2 A	10	02
TOTAL = 02 unidades de extintores		
ROMU - Inspetoria Rondas Ostensivas Municipais Rua Azurita 100 CEP 03163-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	12
Pó Químico BC	06	05
Pó Químico BC	08	01
Água Pressurizada 2 A	12	18
Co^2	06	04
Co^2	10	01

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TOTAL = 40 unidades de extintores		
INSPETORIA DE AÇÕES INTEGRADAS – IATE Rua Santos Dumont 767 CEP 01002-020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	03
Pó Químico BC	06	05
Pó Químico BC	12	02
Água Pressurizada 2 A	10	08
Co^2	06	04
Co^2 com rodas	10	01
TOTAL = 23 unidades de extintores		
POSTO AVANÇADO da Sé Praça da Sé, 153 CEP 01001-001		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Pó Químico BC	06	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
INSPETORIA DE AÇÕES COM MOTOCICLETAS – IAMO Rua João Tobias 12 CEP 03163-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
Co^2	06	01
TOTAL = 03 unidades de extintores		
INSPETORIA DO CANIL Rua Anna Papini Guaranha 60 CEP 02049-005		

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Pó Químico ABC	04	03
Pó Químico BC	12	01
Co^2	06	01
Co^2 c/ rodas	10	02
TOTAL = 08 unidades de extintores		
DEFESA CIVIL Rua Catumbi, 1020 – Alto do Pari CEP 03021-000		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	15
Pó Químico BC	06	45
Pó Químico ABC	06	03
Pó Químico BC	08	02
Pó Químico BC	12	03
Água Pressurizada 2 A	10	16
Co^2	10	09
TOTAL = 02 unidades de extintores		
JSM Vila Maria /Vila Guilherme Rua Cássio de Almeida 65 CEP 02067-060		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01
Água Pressurizada 2 A	10	01
TOTAL = 02 unidades de extintores		
JSM Santana Praça Herois da Feb; S/N CEP 02022-0020		
TIPO	K/L	QUANT.
Pó Químico BC	04	01

Água Pressurizada 2 A	10	02
TOTAL = 03 unidades de extintores		
MANGUEIRAS DE INCÊNDIO		

BASES	
Comando Geral GCM	QUANT.
IDMAS	13
AFSU	05
Inspetoria Sé	06
Inspetoria Pirituba/Jaraguá – IR-PJ	02
Inspetoria Ipiranga – IR-IP	02
Inspetoria de Ações Integradas - IAI	03
IOPE	01
TOTAL = 44 UNIDADES	12

15. DEFINIÇÕES

Para fins deste Termo de Referência, aplicam – se as seguintes definições.

a) **Recarga** – Procedimento de reposição ou substituição da carga nominal do agente extintor e do expelente, conforme normas técnicas aplicáveis;

b) **Manutenção** – Serviço executado em extintores de incêndio por empresa devidamente certificada, destinado a verificar e assegurar as condições de operação, seja após utilização, por determinação de inspeção técnica ou em decorrência do vencimento do prazo de validade;

c) **Manutenção de Segundo Nível** – Manutenção preventiva e corretiva que exige execução em local apropriado, com uso de equipamentos adequados e por empresa certificada, compreendendo:

- desmontagem completa do extintor;
- verificação da carga;
- limpeza integral de todos os componentes;
- inspeção visual de roscas (rejeitando-se aquelas com crista danificada, falhas de filetes ou desgaste acentuado);
- inspeção interna e externa para detecção de danos ou corrosão;
- substituição de componentes, quando necessário, por peças originais.

d) **Manutenção de Terceiro Nível –** Revisão total do extintor, incluindo obrigatoriamente a execução do

ensaio hidrostático;

e) **Componentes Originais** – Peças que integram o extintor como originalmente fabricado ou que sejam reconhecidamente produzidas pelo fabricante do equipamento. Admite-se a substituição do quadro de instruções, desde que mantenha as informações originais do fabricante e contenha a identificação da empresa executora da manutenção.

f) **Ensaio Hidrostático** – Teste aplicado a componentes de extintores de incêndio e a mangueiras de incêndio sujeitos a pressão permanente ou momentânea, normalmente utilizando-se água como fluido, com a finalidade de avaliar a resistência do material quando submetido a pressão superior à de fabricação, anualmente.

CIDADE DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA
URBANA

ANEXO I D – SERVIÇOS DE PODA DE ÁRVORES

ANEXO VI: MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES, PODA E/OU REMOÇÃO DE ÁRVORES

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços contínuos de poda e/ou remoção de árvores de árvores será de: poda e/ou remoção de árvores e levantamento de copa, equilíbrio, limpeza e adequação.

As podas e/ou remoção de árvores serão realizadas com técnicas adequadas a cada espécie, visando a remoção de no máximo 1/3 da copa por motivos de segurança e seguindo as diretrizes do Manual de Poda e/ou remoção de árvores de Árvores da Prefeitura de São Paulo.

A empresa contratada deverá utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) e adotar medidas de segurança para equipe e para o entorno, com sinalização e isolamento da área.

Serão utilizados equipamentos como motosserras, roçadeiras e caminhões para transporte de entulho, todos em perfeitas condições de funcionamento.

Em caso de risco de acidente, danos à infraestrutura, interferências com benfeitorias, necessidade de supressão vegetal para empreendimentos, condição fitossanitária irreversível, espécie exótica invasora, e ocorrer a necessidade de remoção de árvores o profissional (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal ou biólogo) deverá emitir laudo técnico que comprove a necessidade da remoção, fazendo um levantamento detalhado das espécies vegetais, incluindo medições e localizações para protocolar a solicitação e estudos necessários nos órgãos ambientais ou da Prefeitura do Município de São Paulo para autorização e o remoção de árvores da espécie, após autorização ficará a cargo da empresa contratada.

O entulho vegetal gerado será destinado à compostagem ou doado para projetos de reutilização de biomassa, mediante apresentação de comprovação de destinação.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa obter serviços de empresa especializada, de forma continuada, para serviços de manutenção de áreas verdes e assistência técnica às Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Urbana, onde busca-se a otimização de suas instalações e a garantia da plena atividade, afastando a possibilidade de acidentes e transtornos que impliquem em prejuízos às atividades desenvolvidas.

3. MANUTENÇÃO E PODA E/OU REMOÇÃO DE ÁRVORES

Disponibilização de colaboradores pela Contratada:

CATEGORIA PROFISSIONAL		QUANTIDADE
Engenheiro Agrônomo ou florestal ou biólogo	Sob demanda	1
Ajudante de apoio e remoção	Posto Diarista	5
Encarregado Geral	Posto Diarista	1
Jardineiro	Posto Diarista	2
Operador de Motosserra	Posto Diarista	2
Podador de árvore	Posto Diarista	2

3.2 Serviços Abrangidos

Os serviços compreendem:

- poda de limpeza;
- poda de levantamento de copa;
- poda de equilíbrio;
- poda de condução;
- poda de adequação;
- remoção de árvores, quando autorizada;

- remoção e destinação de resíduos vegetais;
- emissão de laudos técnicos;
- apoio técnico para obtenção de autorizações ambientais.

3.3 Matriz de Riscos – Manutenção de Áreas Verdes

Introdução:

A Matriz de Riscos identifica potenciais eventos que possam comprometer a execução dos serviços, define responsabilidade, medidas mitigatórias e controles, garantindo segurança, conformidade legal e preservação ambiental**.**

Risco	Probalidade	Impacto	Severidade	Responsável	Medidas Mitigatórias	Controle / Obsevação
Queda de galhos ou árvores	Média	Alto	Alto	Contratada	Isolamento da área, uso de EPIs/EPCs, treinamento da equipe	Fiscalização DPO
Danos a edificação (telhado, calhas)	Média	Médio	Médio	Contratada	Avaliação prévia do engenheiro, planejamento da poda	Relatório de inspeção
Danos a terceiros (pedestres/ veículos)	Baixa	Alto	Alto	Contratada	Sinalização adequada, isolamento da área, aviso prévio	Fiscalização DPO
Acidente com equipamento (motosserra, roçadeira)	Média	Alto	Alto	Contratada	Treinamento, EPIs, manutenção preventiva dos	Relatório periódico

					equipamentos	
Descumprimento de lesgislação ambiente	Baixa	Alto	Alto	Contratada/ DPO	Laudos técnicos, licenças e autorizações	Arquivo de documentação
Destinação inadequada do entulho	Baixa	Médio	Médio	Contratada	Comptrovação de compostagem ou doação	Recebimento de comprovantes
Condições fitossanitárias da árvore	Média	Médio	Médio	Engenheiro agrônomo/florestal/biólogo	Avaliação prévia, laudo técnico	Registro de inspeção

4. Profissionais Volantes de Manutenção de áreas verdes*

Além das equipes operacionais fixas, a contratada deverá disponibilizar profissional volante, atuando de forma rotativa conforme as demandas apresentadas pela DPO nas unidades subordinadas à SMSU, sendo: Engenheiro agrônomo, engenheiro florestal ou biólogo, com as seguintes atribuições:

a) Engenheiro agrônomo, engenheiro florestal ou biólogo:

Responsabilidade técnica pela poda e/ou remoção de árvores das árvores, o que é fundamental em casos de solicitação junto a prefeitura do município de São Paulo;

O laudo justifica o motivo da poda (limpeza, segurança, formação, adequação) pois a poda irregular pode ser considerada crime ambiental.

O documento deverá especificar as técnicas de podas adequadas para cada espécie e o estado da árvore, garantindo a saúde da árvore e a segurança dos servidores e transeuntes. O laudo deve seguir as normas técnicas da ABNT para poda.

Em caso de risco de acidente, danos à infraestrutura, interferências com benfeitorias, necessidade de supressão vegetal para empreendimentos, condição fitossanitária irreversível, espécie exótica invasora, e ocorrer a necessidade de remoção de árvores o profissional (engenheiro agrônomo, engenheiro florestal ou biólogo) deverá emitir laudo técnico que comprove a necessidade da remoção, fazendo um levantamento detalhado das espécies vegetais, incluindo medições e localizações para protocolar a solicitação e estudos necessários nos órgãos ambientais ou da Prefeitura do Município de São Paulo para autorização**.**

Poda e/ou remoção de Árvores

Descrição	**Código Gov.**
Remoção de Arvores	15130
Poda de Árvores de pequeno porte	15130
Poda de Árvore de Grande Porte	15130

Serão realizados serviços de poda de levantamento de copa, equilíbrio e limpeza, condução e adequação de árvore.

As podas serão realizadas com técnicas adequadas a cada espécie, conforme avaliação do engenheiro agrônomo, florestal ou biólogo, visando no máximo 1/3 da copa por motivos de segurança e seguindo as diretrizes do Manual Técnico de Poda de Árvores da Prefeitura de São Paulo.

A empresa contratada deverá utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) e adotar medidas de segurança para a equipe e para o entorno, como sinalização e isolamento da área.

Serão utilizados equipamentos como motosserra, roçadeiras e caminhões para transporte de entulho, todos em perfeitas condições de funcionamento.

A empresa contratada deverá comprovar experiência na realização de serviços de poda de árvores de médio e grande porte, com apresentação de atestados e certificados de trabalhos anteriores.

A equipe técnica responsável deverá ser composta por profissionais qualificados, com registro nos respectivos conselhos de classe.

A empresa deverá apresentar as licenças, autorizações e cadastros exigidos pelos órgãos ambientais competentes, quando aplicável.

5. SUSTENTABILIDADE

Os resíduos vegetais gerados deverão receber destinação ambientalmente adequada, mediante compostagem, reciclagem ou reutilização de biomassa, com apresentação dos respectivos comprovantes. A contratada deverá adotar medidas de minimização de impactos ambientais, incluindo proteção do solo, preservação da fauna local e redução de desperdícios.

6. FISCALIZAÇÃO

Os serviços serão acompanhados pela Divisão de Projetos e Obras – DPO, responsável pela fiscalização da execução contratual.

A contratada deverá apresentar relatórios periódicos contendo:

- descrição dos serviços executados;
- registros fotográficos;
- laudos técnicos, quando aplicável;
- comprovantes de destinação dos resíduos vegetais.

7. REMOÇÃO E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS VEGETAIS

O serviço inclui a remoção, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos vegetais gerados, para aterros, ecopontos ou unidades de compostagem devidamente licenciadas pelos órgãos competentes.

8. GARANTIA E RESPONSABILIDADE

Aplicam-se ao presente Anexo as disposições constantes do Termo de Referência, Edital e Minuta Contratual, especialmente quanto às garantias, responsabilidades, fiscalização, sanções e demais obrigações contratuais.

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO I E – SERVIÇOS MANUTENÇÃO PREDIAL

MANUTENÇÃO PREDIAL (CIVIL, ELÉTRICA, HIDRÁULICA, RESERVATÓRIOS (CAIXAS D'ÁGUA).

1. OBJETIVO

Contratação de empresa especializada para execução de serviços contínuos de manutenção predial preditiva, preventiva e corretiva, sob demanda com fornecimento de materiais, ferramentas e mão de obra qualificada, nas instituições subordinadas a SMSU como a Guarda Civil Metropolitana - GCM, Defesa Civil - DEC Junta de Serviço Militar - JSM e Corpo de Bombeiros - CB, de acordo com os endereços dentro do perímetro do município de São Paulo, conforme as normas vigentes da Prefeitura Municipal de São Paulo e legislação federal aplicável (Lei № 14.133/2021).

A manutenção predial deverá contemplar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas onde serão atendidas as intervenções dos tipos consertos e reparos, adaptações e ampliações de espaços internos e externos, instalações gerais em componentes construtivos, com fornecimento de materiais, peças, equipamentos e mão de obra, de acordo com os e condições estabelecidas nas planilhas de serviços e insumos diversos e quantitativos descritos na tabela de EDIF.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa obter serviços de empresa especializada, de forma continuada, para serviços de manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva e assistência técnica às Unidades pertencentes à Secretaria Municipal de Segurança Urbana, onde busca-se a otimização de suas instalações e a garantia da plena atividade, afastando a possibilidade de acidentes e transtornos que impliquem em prejuízos as atividades desenvolvidas.

Devido à especificidade das edificações, que pela sua natureza comportam setores inter-relacionados resultando em organismos dinâmicos com desafio de suportar procedimentos ininterruptos a manutenção predial ganha importância sem paralelo com a maioria das edificações comerciais, onde as ações preventivas requerem maior atenção e por consequência demandam a presença atuante de um corpo técnico experiente.

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

A opção pelo julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL decorre da semelhança e compatibilidade do serviço a ser executado entre as Unidades, sendo a não divisão por lotes economicamente e tecnicamente a mais adequada, haja vista que há um melhor aproveitamento dos profissionais de cada área, onde uma equipe pode atuar em Unidades diversas de acordo com a necessidade da Administração, o que diminui em muito a quantidade a ser contratada.

Assim, justifica-se o não parcelamento do objeto em itens, nos termos do Inciso VIII, do art. 18, § 1º, da Lei № 14.133/2021, tendo em vista que a Administração Pública ganha maior celeridade e eficiência nas várias etapas procedimentais relativas à licitação, bem como na gestão e fiscalização do contrato, além de zelar pelo princípio da economicidade e proporcionar uma maior atratividade para as empresas participantes da licitação.

3. EQUIPE

Disponibilização de colaboradores pela Contratada:

Categoria Profissional	Regime	Quantidade
Engenheiro Civil	Posto Diarista	1
Auxiliar Administrativo	Posto Diarista	1
Encarregado Geral	Posto Diarista	1
Auxiliar de Manutenção Predial	Posto Diarista	8
Eletricista	Posto Diarista	2
Encanador	Posto Diarista	2
Pedreiro	Posto Diarista	4
Pintor	Posto Diarista	4
Vidraceiro	Posto Diarista	1
Telhadista	Posto Diarista	2
Serralheiro	Posto Diarista	1
Técnico em Telefonia/Rede lógica	Posto Diarista	2
Eletricista de Alta Tensão	Posto Diarista	1
TOTAL GERAL		30

3.1 Equipe Técnica de Manutenção

A contratada deverá disponibilizar equipe mínima composta por Engenheiro Civil, Auxiliar Administrativo e Encarregado de Manutenção, responsável pela coordenação das equipes operacionais de campo necessárias à execução do objeto, observada a composição consolidada de 30 (trinta) profissionais constantes deste Anexo.

a) Engenheiro Civil

- Planejar, acompanhar e supervisionar tecnicamente os serviços de manutenção predial.
- Garantir que as atividades atendam às normas técnicas, legislações vigentes e às especificações contratuais.
- Emitir pareceres técnicos e validar relatórios de execução e medições.
- Atuar como responsável técnico junto aos órgãos competentes.

b) Auxiliar Administrativo

- Controlar os chamados de manutenção recebidos das unidades subordinadas à SMSU.
- Organizar e manter atualizado o registro das ordens de serviço, prazos e relatórios de execução.
- Apoiar a elaboração de relatórios de desempenho e documentos administrativos exigidos pelo contrato.
- Realizar a interface administrativa entre a contratada e a DPO.
- Alimentar sistema de gestão informatizado e abertura de O.S.

c) Encarregado de Manutenção

- Coordenar e supervisionar quatro equipes operacionais de manutenção em campo.
- Distribuir as tarefas de acordo com as demandas encaminhadas pela DPO.
- Monitorar a qualidade, produtividade e cumprimento de prazos das atividades executadas.
- Reportar periodicamente ao Engenheiro Civil e à DPO o andamento dos serviços.

3.2 Equipe Operacional de Manutenção*

A contratada deverá disponibilizar quatro equipes operacionais, cada uma composta por profissionais das seguintes especialidades: Auxiliar de Manutenção Predial, Eletricista, Encanador, Pedreiro, Pintor, Telhadista e Técnico em Telefonia/Rede Lógica, com as seguintes atribuições:

a) Auxiliar de Manutenção Predial

- Apoiar os demais profissionais nas atividades de manutenção predial.
- Executar serviços gerais de menor complexidade.
- Auxiliar na organização e transporte de materiais e equipamentos.

b) Eletricista de Média

- Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações elétricas de baixa tensão.
- Atuar em quadros de distribuição, sistemas de iluminação e tomadas.
- Identificar e corrigir falhas elétricas garantindo a segurança operacional.

c) Encanador

- Realizar reparos e manutenções em redes de água fria, quente e esgoto.
- Substituir e instalar válvulas, registros, torneiras e conexões.
- Garantir a estanqueidade e o pleno funcionamento dos sistemas hidráulicos.

d) Pedreiro

- Executar serviços de alvenaria, assentamento, revestimento e reparos estruturais.
- Realizar adequações físicas em paredes, pisos e acabamentos.
- Apoiar obras de pequena complexidade para restabelecer a funcionalidade das edificações.

e) Pintor

- Realizar pintura interna e externa, recuperação de superfícies e acabamentos.
- Efetuar correções em fissuras e preparação de base para pintura.
- Assegurar o padrão estético e de conservação das unidades.

f) Telhadista

- Executar reparos, substituições e manutenções em coberturas.Garantir a estanqueidade de telhados e calhas.
- Atuar preventivamente em pontos de infiltração e desgaste.

g) Técnico em Telefonia/Rede Lógica

- Executar manutenção e reparo em sistemas de telefonia e rede lógica.
- Organizar cabeamentos e pontos de conexão.
- Assegurar a disponibilidade e integridade da infraestrutura de comunicação e dados.

3.3 Profissionais Volantes de Manutenção*

Além das equipes operacionais fixas, a contratada deverá disponibilizar dois profissionais volantes, atuando de forma rotativa conforme as demandas apresentadas pela DPO nas unidades subordinadas à SMSU, sendo: Vidraceiro e Serralheiro, com as seguintes atribuições:

a) Vidraceiro

- Executar serviços de instalação, substituição e manutenção de vidros comuns, temperados e laminados.
- Realizar reparos em janelas, portas, divisórias, espelhos e esquadrias de vidro.
- Garantir o alinhamento, a vedação e a segurança das superfícies envidraçadas.
- Apoiar na reposição emergencial de vidros danificados, preservando a funcionalidade e segurança das unidades.

b) Serralheiro

- Realizar a fabricação, instalação, reparo e manutenção de estruturas e esquadrias metálicas.
- Executar serviços de soldagem, corte e ajustes em grades, portões, suportes e fechamentos metálicos.
- Promover reforços estruturais quando necessários, garantindo estabilidade e

integridade dos elementos metálicos.

- Atuar preventivamente e corretivamente em componentes metálicos, assegurando a durabilidade e a funcionalidade das edificações.

3.4 - QUANTIDADE DE UNIDADES E SUAS RESPECTIVAS ÁREAS

ITEM	REGIÃO CENTRAL	ÁREA INTERNA E EXTERNA EM M²
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA URBANA Rua da Consolação, 1379 – Consolação – CEP: 01301-100	4555,78
02	COMANDO GERAL Rua General Couto de Magalhães, 444 – Nova Luz – CEP: 01212-030	3394,82
03	SMART SAMPA Rua XV de Novembro, 268 Centro Histórico – CEP 01210-030	1804,05
04	ACADEMIA DE FORMAÇÃO EM SEGURANÇA URBANA Av. Ariston Azevedo, 64 – Belenzinho – CEP: 03021-020	3875,28
05	DIVISÃO DE ARSENAL E EQUIPAMENTOS Largo Nossa Senhora da Conceição, 88 – Cambuci – CEP: 01528-060	1949,50

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

06	CASA DE ATENÇÃO Rua Tenente de Azevedo, 18 – Aclimação, São Paulo	439,00
07	COMANDO OPERACIONAL CENTRO – COP 1 Av. Santos Dumont 767 Bom Retiro – CEP: 01101-000	2451,70
08	INSPETORIA DE AÇÕES TÁTICAS ESPECIAIS Av. Santos Dumont 767 Bom Retiro – CEP: 01101-000	3200,00
09	INSPETORIA SÉ – IR SÉ Av. do Estado, 680 – Bom Retiro – CEP 01108-000	1557,00
10	BASE COMUNITARIA SÉ Endereço: Praça Da Sé, 153	100,00
11	INSPETORIA DE DEFESA DA MULHER E AÇÕES SOCIAIS – IDMAS Rua Augusta, 10 – Consolação – CEP: 01304-000	1058,00
12	INSPETORIA REGIONAL VILA MARIANA Rua Capitão Macedo, 553 – Vila Mariana – CEP: 04021-021	471,00
13	POSTO AVANÇADO DE VILA MARIANA Avenida Quarto Centenário, 1415, Vila Lusitânia CEP 04030-000	312,00
14	INSPETORIA REGIONAL MOÓCA Av. do Estado, 3350 – Jardim novo Santo Amaro	1484,00

	CEP 05820-200	
15	**INSPETORIA DE APOIO MOTORIZADO**	700,00
	R. João Tobias, 12 – Belenzinho – CEP 03163-060	
16	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA MARIANA**	4253,00
	Rua Domingos de Moraes, 2329	
17	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIROS SÉ + COMPLEXO CCB/CBM**	33162,74
	Praça Clóvis Bevilácqua, 421	
18	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMBUCI**	4795,00
	Rua José Bento, 15	
19	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CONSOLAÇÃO**	2806,00
	Rua da Consolação, 1663	
20	**2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMPOS ELÍSIOS**	1901,00
	Alameda Barão de Piracicaba, 126	
21	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO MOOCA**	3867,00
	Rua Dr. João Inácio Teixeira, 91	
22	**CENTRAL DE LOGISTICA**	5325,00
	Avenida Prefeito Passos, 88	

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

23	CATUMBI Endereço: Rua Catumbi, 1020 Alto do Pari.	142,00
24	ER COMANDO Endereço: Praça Barão do Tietê, 118 Belenzinho	96,00
25	INSPETORIA RONDAS OSTENSIVAS MUNICIPAIS E DIVISÃO DE ESPORTE E CULTURA Rua Azurita. 100 Caninde CEP 03034-050	6803,33
26	DITRAN Rua Gal. Couto de Magalhães, 120 – Santa Ifigênia – CEP: 01212030	787,00
REGIÃO LESTE		
27	COMANDO OPERACIONAL LESTE + INSPETORIA REGIONAL DE ITAQUERA Prof. João Batista Conti n° 773 – Conjunto José Bonifácio – CEP 08420-720	1510,00
28	INSPETORIA REGIONAL VILA PRUDENTE Rua Domingos da Silva Bueno, 61 – Jardim Teresa – CEP: 03261-010	402,00
29	1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA PRUDENTE Rua Pindamonhangaba, 178	3006,00
30	INSPETORIA REGIONAL ARICANDUVA/FORMOSA Praça Haroldo Daltro, 441 Vila Manchester CEP 03444-090	2560,65

31	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA FORMOSA Rua Cácio de Moura, 180	4740,00
32	INSPETORIA REGIONAL PENHA Rua Evans, 939 – Vila Esperança – CEP 03648-020	360,00
33	INSPETORIA ERMELINO MATARAZZO Estrada Velha de Mogi das Cruzes, 1860 – Burgo Paulista – CEP: 03890-100	875,60
34	INSPETORIA REGIONAL GUAIANAZES Rua Fernandéz Palero, 301-COHAB Juscelino Kubitschek – CEP 08465-120	720,00
35	DDEC GUAIANASES Endereço: Rua Luis Matheus, 1505 Jardim São Pedro.	100,00
36	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO GUAIANAZES Avenida Luiz Mateus, 5500	6538,00
37	INSPETORIA REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL CARMO Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jardim Cliper – CEP 04827-110	794,14
38	INSPETORIA REGIONAL DE ITAIM PAULISTA Endereço: Avenida Marechal Tito, 3012 (prédio da	295,25

	Subprefeitura) - CEP 08160-495	
39	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ITAQUERA**	3976,00
	Avenida Osvaldo Pucci, 154	
40	**INSPETORIA REGIONAL CIDADE TIRADENTES**	1240,00
	Av. dos Têxteis, 1331 – Santa Etelvina – CEP 08490-600	
41	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TIRADENTES**	1750,00
	Avenida dos Metalúrgicos, 678	
42	**INSPETORIA REGIONAL DE SÃO MATEUS**	706,00
	Praça Tanque do Zunega, 31 – Jardim Roseli – CEP 08380-500	
43	**INSPETORIA REGIONAL SAPOPEMBA**	775,00
	Endereço: Rua Iamacuru, 131 – Jardim Planalto – CEP 03982-060	
44	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SAPOPEMBA**	3989,00
	Avenida Arquiteto Vila Nova Artigas, 1901	
45	**INSPETORIA SÃO MIGUEL PAULISTA**	2355,47
	Avenida Pires do Rio, 1349 CEP 08041-000	
46	**3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SÃO MIGUEL**	2615,00
	Avenida Nordestina, 475	

47	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TATUAPÉ Rua Apucarana, 131	3023,00
48	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ITAIM PAULISTA Rua Cachoeira Alta, 1001	1800,00
49	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO BELÉM Avenida Celso Garcia, 2725	5406,00
50	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ÁGUIA DE HAIA Avenida Águia de Haia, 3322	1986,00
51	3º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA ESPERANÇA Rua Alicante, 552	2402,00
52	BDAM PANTANAL Endereço: R. Conchita, 267 – Horto Florestal	1107,00
REGIÃO OESTE		
53	COMANDO OP. (OESTE-CENTRO) / INSPETORIA REGIONAL LAPA Rua Major Paladino, 180 – Vila Ribeiro de Barros – CEP 05037-000	1620,00
54	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO LAPA Rua Martim Tenório, 130	731,00
55	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO JARAGUÁ	4119,00

	Rua Friedrich Von Voith, 491	
56	INSPETORIA PIRITUBA - JARAGUÁ Rua Dr. Carlos Afrânio da Cunha Mattos, 67 – Chácara Inglesa	414,68
57	ER NORTE Rua Comendador Gabriel Cotti, 123	120,00
58	INSPETORIA REGIONAL DE PERUS Estrada São Paulo – Jundiai 1031 Perus CEP 05230-000	742,00
59	CANIL/ GCM Rua Anna Papine Guaranha, 60 Vila Guilherme CEP 02049-005	714,91
60	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PERUS Rua Roque Callage, 136	796,00
61	INSPETORIA REGIONAL BUTANTÃ Praça João Pisani, 449 – Jardim Adhemar de Barros – CEP 05540-110	510,30
62	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO BUTANTÃ Rua Azem Abdalla, 800	6994,00
63	DDEC BUTANTA R. Ulpino da Costa Manso, 201	100,00
64	INSPETORIA REGIONAL PINHEIROS Rua Dr. Frederico Hermann Júnior, 595 – Alto Pinheiros - CEP 05459-010	574,47

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

65	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PINHEIROS Rua Sumidouro,m 520	1168,00
66	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA OLIMPIA Rua Helion Póvoa, 120	1970,00
67	ER OESTE Endereço: Av Frederico Hermann Júnior. 595 Pinheiros	90,00
REGIÃO NORTE		
68	COMANDO OPERACIONAL NORTE + INSPETORIA REGIONAL SANTANA Praça. Heróis da FEB, s/nº – Santana – CEP: 02022-000	863,00 86
69	INSPETORIA VILA MARIA/VILA GUILHERME Rua GCM Adriano de Souza Barbosa, 422 Vila Guilherme CEP 02049-015	742,00
70	INSPETORIA REGIONAL JAÇANA/ TREMEMBE Avenida: Paulo Lincoln do Vale Pontin, 800 Jaçanã CEP 02273-011	2388,00
71	DDEC JACANÃ TREMEMBE Endereço: Rua Dr Carlos Bastos Aranha, 61 Jaçanã	208,00

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

72	DDEC CASA VERDE	20,00
	Endereço: Av Ordem e Progresso, 1001 Casa Verde.	
73	INSPETORIA REGIONAL DA CASA VERDE	815,05
	R: Xiró, 266 – Jardim das Laranjeiras – CEP 02517-030	
74	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CASA VERDE	7030,00
	Avenida Ordem e Progresso, 1020	
75	INSPETORIA REGIONAL FREGUESIA DO Ó	785,00
	Rua João Luiz Calheiros, 40 – Vila Brasilandia – CEP 02842-270	
76	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO ALMANARA	1365,00
	Rua Inácio Xavier de Carvalho, 166	
77	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO HORTO FLORESTAL	1318,00
	Avenida Santa Inês, 3200	
78	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO PIRITUBA	1779,00
	Rua Monsenhor Castro Neri, 150	
79	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SANTANA	1759,00
	Avenida Brás Leme, 3351	
80	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TUCURUVI	1150,00
	Avenida Nova Cantareira, 2389	

81	2º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO VILA MARIA Rua Dr Benedito Estevão dos Santos, 295	7803,00
82	INSPETORIA REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL CANTAREIRA Endereço: R. Conchita, 267 – Horto Florestal CEP 02377-090	10.290,2
83	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAPÃO REDONDO Travessa Castanha do Pará, 49	2358,00
84	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO GUARAPIRANGA Avenida Robert Kennedy, 3686	10991,00
85	4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SANTO AMARO Rua Henry Dunant, 116	3830,00
86	CENTRO DE MANUTENÇÃO DE VIATURAS - CSM Avenida Morvan Dias Figueiredo, 4380	15407,40
87	JSM SANTANA Endereço: - Praça Heróis da Feb, s/nº;	150,00
88	JSM VILA MARIA Endereço: - Rua Cássio de Almeida, 85;	142,00
89	INSPETORIA REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL ANHANGUERA Estrada de Perus, 300, Anhanguera CEP 05276-110	465,00

CIDADE DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

REGIÃO SUL		
90	COMANDO OPERACIONAL SUL	1745,00
	Rua Cassiano dos Santos, 499– Rio Bonito – CEP 04827-110	
91	INSPETORIA REGIONAL DE SANTO AMARO	730,00
	Rua Darwin, 221- Jardim Santo Amaro CEP: 04741-010	
92	COMANDO OP. SUL/ INSP. REG. DE SANTO AMARO Futura instalação	4066,85
	Rua Darwin, 221- Jardim Santo Amaro CEP: 04741-010	
93	INSPETORIA REGIONAL JABAQUARA	848,966
	Rua Borboletas Psicodélicas 35-A – Vila Guarani – CEP 04316-000	
94	1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO JABAQUARA	7325,00
	Avenida Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 3305	
95	INSPETORIA REGIONAL IPIRANGA	994,00
	Rua Breno Ferraz do Amaral, 415 – Vila Firmino Pinto – CEP 04124-020	
96	1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO IPIRANGA	2975,00
	Avenida Nazaré, 301	
97	BASE COMUNITARIA MARIO COVAS JUNIOR	100,00

	Praça Frei José Maria Lorenzetti S/N- Jardim Previdência CEP 04158-000	
98	BASE AVANÇADA IMIGRANTES	110,00
	Rua Divinopolis, 153 VL Firmino	
99	INSPETORIA REGIONAL DO M´BOI MIRIM	330,00
	Rua Nova Tuparoquera, 1480 – Jardim Novo Santo Amaro – CEP 05820-200	
100	INSPETORIA REGIONAL CIDADE ADEMAR	204,00
	Rua Sebastião Afonso, 828 – Jardim Míriam – CEP 04417-100	
101	INSPETORIA REGIONAL DO CAMPO LIMPO	362,00
	Rua Manoel José Pereira, 300 – Capão Redondo -CEP 05859-110	
102	INSPETORIA REGIONAL CAPELA DO SOCORRO	382,00
	Avenida Atlântica, 2450 – Jardim Três Marias – CEP: 04772-000	
103	DDEC CAPELA DO SOCORRO	230,00
	Endereço: Rua Cassiano dos santos, 499 Rio Bonito	
104	INSPETORIA REGIONAL PARELHEIROS	279,00
	Estrada Ecoturistica de Parelheiros, 5252 Jardim dos Alamos CEP 04883-025	
105	1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO CAMPO BELO	4586,00

	Avenida Rafael Iório, 160	
106	**1º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO SACOMÃ** Rua Max Berg, 99	1029,00
107	**4º GB – ESTAÇÃO DE BOMBEIRO TEOTÔNIO VILELA** Avenida Senador Tetonio Vilela, 7900	5362,00
108	**INSP. REGIONAL DE DEFESA AMBIENTAL CAPIVARI/ MONOS** Rua Antonio Marcondes Boeta, 620, Jardim Aladim – CEP 04883-210	702,14
109	**IRDAM BORORÉ**	162,00

	Estrada De Itaquaquecetuba, 7141 B-4 CEP 04872-090	
110	**IRDAM REPRESAS** Rua: Peixe Vivo 268 Jd. Sta Helena CEP 04772-100	1313,67
111	**IRDAM BARRAGEM** Estrada Do Curucutu, 48 CEP 04895-090	110,00
TOTAL = 272.591,946 M² duzentos e setenta e dois mil quinhentos e noventa e um metros quadrados e novecentos e quarenta e seis milésimos		

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

As obrigações da Contratante e da Contratada relativas à execução dos serviços objeto deste Caderno de Serviços encontram-se estabelecidas no Termo de Referência que integra o respectivo processo de contratação, ao qual este instrumento se vincula para todos os fins.

4.1. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A Contratada deverá:

- Disponibilizar equipe habilitada, composta por profissionais maiores de 18 (dezoito) anos, devidamente uniformizados, identificados por crachá com foto atual, e providos de equipamentos de proteção individual (EPI), com uso obrigatório e contínuo;
- Garantir a imediata substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de profissionais afastados por decisão da Contratante, seja por inadequação técnica ou conduta incompatível;
- Manter, em todos os períodos, inclusive finais de semana e feriados, o efetivo mínimo estipulado em sua proposta, assegurando a continuidade dos serviços mediante substituição imediata em caso de ausência;
- Não desviar nem realocar profissionais contratados para locais distintos dos previstos neste contrato;
- Assumir integralmente a responsabilidade pelo recolhimento de tributos incidentes aplicáveis sobre a execução contratual, inclusive taxas profissionais, como as do CREA, bem como novos encargos eventualmente instituídos por legislação superveniente;
- Registrar regularmente seus empregados, em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), assumindo integral responsabilidade trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial decorrente da relação de emprego, incluindo salários, benefícios, encargos sociais, seguros obrigatórios e demais despesas legais;
- Empregar exclusivamente materiais de primeira qualidade na execução dos serviços de manutenção;
- Realizar a remoção de entulho gerado, destinando-o a locais licenciados por órgãos ambientais competentes, em conformidade com normas de descarte, sendo vedada a permanência de contêineres por período superior a 12 (doze) horas em cada unidade, custo incluso nos 20% de materiais;
- Instalar infraestrutura mínima nas unidades atendidas (computador, impressora, mesa, cadeira, arquivo etc.), bem como fornecer software de gestão de manutenção preventiva e corretiva, garantindo planejamento das intervenções dos serviços;
- Atender integralmente às recomendações técnicas da Contratante;
- Promover integração e cooperação técnica com outras empresas terceirizadas atuantes nas unidades, mantendo postura profissional, cordial e colaborativa;
- Exigir que seus colaboradores portem kit de ferramentas básicas durante as rondas e atendimentos, de forma a evitar retrabalho e atrasos;
- **Prover mão de obra própria, qualificada e em quantidade suficiente, sendo vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste contrato.**

5.1. Comunicação Entre As Partes

Caberá à unidade contratante comunicar, sempre que necessário, quaisquer ocorrências ou situações adversas relacionadas à execução dos serviços, diretamente ao Diretor de DPO da Secretaria Municipal de Segurança Urbana, lotado na Divisão de Projetos e Obras (DPO).

A Contratada deverá informar formalmente à Contratante sempre que a intervenção requerida caracterizar reforma ou obra, e não manutenção de rotina.

As comunicações entre as partes deverão ocorrer, preferencialmente, por meios oficiais (telefone, e-mail ou equivalente), com registro documental.

A Contratada deverá disponibilizar sistema próprio de comunicação entre seu encarregado e o engenheiro responsável.

5.2. Fiscalização

A fiscalização dos serviços será exercida pela Coordenação de Logística e Infraestrutura, por meio da Divisão de Projetos e Obras (DPO), representada pelo Diretor e demais gestores designados, denominados Gestores do Contrato e Agentes Fiscalizadores.

O Agente Fiscalizador poderá indicar servidor responsável pelo acompanhamento direto dos serviços, que deverá assinar solidariamente os Atestados Mensais de Prestação de Serviços e manter contato direto com a Contratada, podendo determinar providências corretivas ou rejeitar serviços que não estejam em conformidade com o presente Termo de Referência, comunicando de imediato o Gestor do Contrato.

Questões estritamente técnicas deverão ser tratadas entre as equipes técnicas da Contratada e da Contratante, exclusivamente pela DPO.

5.3.Diretrizes Para O Preenchimento Da Ficha De Avaliação De Nível De Serviço (Anexos I)

A Ficha de Avaliação de Nível de Serviço constitui instrumento de controle e aferição da execução contratual, não configurando penalidade, mas ferramenta de aferição para efeito de pagamento, conforme os serviços efetivamente entregues.

O Agente Fiscalizador da unidade deverá preencher integralmente a ficha de avaliação (ANEXOS I), considerando os indicadores e respectivos pesos dos Grupos 1, 2 e 3.

Em caso de discordância da avaliação, a Contratada poderá recusar a assinatura da ficha, a qual será validada mediante assinatura de duas testemunhas. Nessa hipótese, a Contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar justificativas, acompanhadas de documentação comprobatória.

A DPO, por meio da gestão do contrato, analisará as justificativas e emitirá posicionamento por escrito em até 10 (dez) dias úteis, consolidando a avaliação do nível de serviço.

Avaliações insuficientes de forma reiterada sujeitam a Contratada às penalidades previstas em lei.

Em caso de divergência entre o solicitado e o executado, a Contratante poderá suspender os serviços, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, cabendo à Contratada a correção no prazo máximo de 24

(vinte e quatro) horas, com acompanhamento do engenheiro responsável, arcando com os custos de reposição de materiais fornecidos pela Contratante.

Cada unidade manterá Livro de Ocorrências, no qual o Agente Fiscalizador registrará as ordens de serviço executadas e não executadas, eventos adversos e emergenciais, bem como o andamento geral das atividades.

Irregularidades contratuais deverão ser comunicadas pelo Agente Fiscalizador à autoridade signatária do contrato, por meio dos relatórios de medição mensal, para adoção das providências pertinentes.

5.4. Normas

A Contratada deverá, por sua conta e risco, observar integralmente:

a) Legislação aplicável aos serviços e normas técnicas da ABNT pertinentes;

b) Regras do CREA/CONFEA, Ministério do Trabalho e manuais de fabricantes;

c) As Normas Regulamentadoras (NR) do MTE: NR-5 (CIPA), NR-6 (EPI), NR-7 (PCMSO), NR-9 (PPRA), NR-10 (Instalações Elétricas), NR-32 (Segurança em Serviços de Saúde), NR-33 (Espaços Confinados) e NR-35 (Trabalho em Altura), conforme fundamentação legal da CLT e Portaria nº 3.214/78;

d) Normas relativas à Medicina e Segurança do Trabalho, resguardando a integridade física dos trabalhadores da Contratada e da Contratante.

7. RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS, FISCAIS E COMERCIAIS

A Contratada responderá exclusiva e integralmente pelas obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, não recaindo sobre a Contratante qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

São de responsabilidade da Contratada:

a) O pagamento de salários, encargos sociais, benefícios e obrigações acessórias de seus empregados, em conformidade com a legislação vigente;

b) A adoção de medidas de saúde, segurança e medicina do trabalho, incluindo a implementação de programas obrigatórios (PCMSO, PPRA e correlatos);

c) O recolhimento de tributos, contribuições previdenciárias e obrigações acessórias decorrentes da prestação dos serviços;

d) A manutenção da regularidade fiscal e trabalhista durante toda a execução do contrato, comprovada por meio da apresentação periódica das certidões exigidas;

e) A reparação de eventuais danos materiais ou pessoais causados por seus empregados ou prepostos no desempenho das atividades.

A inobservância destas responsabilidades poderá ensejar retenção de pagamentos, aplicação de sanções administrativas e até a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades legais.

8. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS MÍNIMAS

A Contratada deverá assegurar aos seus empregados alocados no contrato os seguintes direitos e condições mínimas:

a) Registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em conformidade com a legislação vigente;

b) Remuneração compatível com a função exercida, nunca inferior ao piso da categoria ou salário mínimo estabelecido por lei;

c) Concessão de férias, 13º salário, horas extras, adicionais legais e demais direitos trabalhistas previstos em lei;

d) Fornecimento gratuito de uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPI), adequados às funções desempenhadas;

e) Adoção de medidas de segurança, saúde e medicina do trabalho, incluindo treinamentos periódicos obrigatórios;

f) Garantia de condições dignas de trabalho, em observância às normas de segurança e saúde ocupacional;

g) Regularidade no recolhimento do FGTS, INSS e demais encargos sociais incidentes sobre a folha de pagamento.

O descumprimento dessas obrigações sujeitará a Contratada às penalidades previstas em contrato e legislação específica, podendo, inclusive, configurar motivo para rescisão contratual por justa causa.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Manutenção Preditiva

A manutenção preditiva consiste na aplicação sistemática de técnicas avançadas de análise para garantir a qualidade e confiabilidade dos serviços, utilizando-se de recursos de supervisão contínua ou por amostragem.

Seu objetivo central é identificar precocemente condições anormais em equipamentos e/ou infraestruturas, detectando falhas em estágio inicial, antes que representem riscos ou comprometam a operação. Uma vez constatada a falha, deverão ser planejadas e programadas ações corretivas, acompanhadas da emissão de relatório técnico detalhado contendo o diagnóstico e as recomendações para evitar recorrências.

9.2 Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva abrange as atividades voltadas à restauração imediata da infraestrutura da edificação, por meio do reparo ou substituição de elementos que apresentem falhas ou estejam em iminência de comprometer a continuidade operacional de equipamentos e/ou instalações.

Essas intervenções devem ser executadas de forma ágil, visando restabelecer a funcionalidade plena dos sistemas e assegurar a continuidade dos serviços prestados.

9.3 Manutenção Preventiva

A manutenção preventiva caracteriza-se pela execução programada de inspeções, limpezas, regulagens e reparos nos sistemas e elementos das instalações prediais, com o propósito de preservar o desempenho adequado e prolongar a vida útil da infraestrutura. As ações deverão ser realizadas conforme plano periódico previamente definido e aprovado pelas partes, elaborado de forma específica para cada unidade. Esse plano deve considerar:

- A durabilidade esperada dos sistemas, elementos e componentes da edificação;
- O grau de gravidade e urgência das ocorrências;
- Os relatórios periódicos de inspeção sobre o estado de conservação e degradação;
- A relação custo-benefício, abrangendo custos diretos e indiretos decorrentes de falhas em equipamentos e instalações.

A CONTRATADA deverá aplicar esforços no sentido de que a manutenção preventiva seja priorizada em detrimento da manutenção corretiva, tendo em vista se tratar de serviços de segurança onde o atendimento é ininterrupto.

As anomalias detectadas durante a execução da manutenção preventiva deverão ser corrigidas imediatamente.

9.4 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR PROFISSIONAL

9.4.1 Eletricista

Atividades Principais

- Executar inspeções periódicas em quadros de distribuição, disjuntores, cabos, sistemas de aterramento e iluminação, garantindo conformidade com as normas ABNT NBR 5410 e NR-10.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva em circuitos de baixa tensão, incluindo substituição de componentes danificados, identificação de sobrecargas e testes de continuidade.
- Efetuar medições de corrente, tensão e resistência de isolamento, registrando em relatórios técnicos.

Objetivo:

Assegurar a operação segura e ininterrupta das instalações elétricas, prevenindo falhas que comprometam a edificação.

9.4.2 Encanador

Atividades Principais

- Inspecionar e manter redes de água fria, quente, esgoto e águas pluviais, seguindo as normas ABNT NBR 5626 e NBR 8160.
- Executar reparos e substituições de tubulações, registros, válvulas, bombas hidráulicas e conexões.
- Identificar e sanar vazamentos, obstruções e irregularidades de pressão.

- Manter registros de intervenções, incluindo laudos de testes de estanqueidade.

Objetivo:

Garantir a integridade e a eficiência dos sistemas hidráulicos e sanitários.

9.4.3 Pedreiro

Atividades Principais

- Executar reparos em alvenarias estruturais e de vedação, pisos, revestimentos, muros e elementos de concreto, conforme ABNT NBR 15961 (alvenaria estrutural) e NBR 13753 (revestimentos).
- Corrigir fissuras, trincas e patologias estruturais, aplicando técnicas de recuperação específicas.
- Preparar e aplicar argamassas, concretos e rejuntes de acordo com o memorial descritivo.

Objetivo:

Manter a estabilidade, estanqueidade e estética das edificações.

9.4.4 Pintor

Atividades Principais

- Preparar superfícies internas e externas, incluindo lixamento, limpeza e aplicação de fundo preparador, seguindo ABNT NBR 13245.
- Aplicar tintas, vernizes, esmaltes e impermeabilizantes, garantindo uniformidade e durabilidade.
- Executar retoques e manutenção em sinalizações e demarcações horizontais ou verticais.

Objetivo:

Preservar e renovar acabamentos, garantindo proteção contra intempéries e desgaste natural.

9.4.5 Vidraceiro

Atividades Principais

- Instalar, substituir e vedar vidros temperados, laminados, comuns e de segurança, conforme ABNT NBR 7199.
- Realizar medições precisas, corte e lapidação, assegurando encaixes adequados em esquadrias e fachadas.
- Efetuar inspeção de vedação e estanqueidade em janelas, portas e divisórias.

Objetivo:

Garantir a segurança, a estética e a eficiência térmica/acústica dos ambientes envidraçados.

9.4.6 Telhadista

Atividades Principais

- Executar manutenção preventiva e corretiva em coberturas metálicas, de fibrocimento, cerâmica ou telha termoacústica, observando ABNT NBR 15575.
- Substituir telhas, cumeeiras, rufos e calhas, com vedação adequada para estanqueidade.
- Limpar e desobstruir calhas e condutores, prevenindo infiltrações e danos estruturais.

Objetivo:

Preservar a estanqueidade e a durabilidade das coberturas, evitando infiltrações e danos à edificação.

9.4.7 Serralheiro

Atividades Principais

- Fabricar, reparar e instalar esquadrias, gradis, portas metálicas, estruturas de aço e alumínio, conforme ABNT NBR 8800 (estruturas de aço).
- Realizar soldagem e cortes em metais ferrosos e não ferrosos, garantindo a integridade estrutural.
- Executar manutenção em portões automáticos, corrimãos e guarda-corpos, seguindo requisitos de segurança.

Objetivo:

Assegurar a resistência e funcionalidade dos elementos metálicos da edificação.

9.4.8 Técnico em Telefonia / Rede Lógica

Atividades Principais

- Executar reparos de pequena e grande magnitude em redes de telefonia e lógica.

Objetivo:

Garantir a operação contínua e segura dos sistemas de telefonia e redes lógicas.

Observação: Todos os profissionais devem atuar em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) de segurança, em especial NR-6 (EPI), NR-10 (eletricidade), NR-18 (condições e meio ambiente na indústria da construção) e NR-35 (trabalho em altura).

A CONTRATADA é responsável por fornecer equipamentos de proteção individual e coletiva, bem como manter registros de treinamento e certificações.

10. MATRIZ DE RISCOS – SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Responsável	Medidas Mitigadoras
Acidente elétrico	Média	Alta	Alta	Contratada	Treinamento NR-10, EPI, supervisão, desligamento da rede
Queda em altura	Média	Alta	Alta	Contratada	Treinamento NR-35, cintos e linhas de vida, fiscalização
Vazamento de água / alagamento	Alta	Média	Média	Compartilhado	Manutenção preventiva, inspeção, plano de contingência
Danos a terceiros	Baixa	Alta	Média	Contratada	Seguro civil, procedimentos operacionais
Falha em equipamentos	Média	Média	Média	Compartilhado	Plano de manutenção, inspeção, estoque de peças

Atraso na execução	Média	Média	Média	Contratada	Cronograma, substituição imediata, monitoramento diário
Uso inadequado de EPI	Baixa	Alta	Média	Contratada	Fiscalização contínua, treinamento, registro de uso
Transporte de materiais/equipamentos	Média	Média	Média	Contratada	Veículos adequados, motoristas habilitados, fiscalização
Substituição de profissionais	Média	Média	Média	Contratada	Plano de reposição, comunicação com DPO, monitoramento diário
Material de baixa qualidade	Baixa	Alta	Média	Contratada	Uso de materiais certificados, controle de qualidade, aprovação da contratante

Observação: riscos compartilhados foram indicados como "Compartilhado" e têm mitigação conjunta entre contratante e contratada.

10. FORNECIMENTO DE MATERIAIS

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial para a execução de serviços, sobretudo os considerados de urgência, cujos valores mensais limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos custos referenciados da mão de obra por unidade, sendo para este efeito, aplicada obrigatoriamente a Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF para o apontamento dos valores unitários a serem apresentados nas faturas.

A Tabela de Custos de Insumos se encontra disponível no site da Prefeitura do Município de São Paulo no endereço: http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/infraestrutura/tabelas_de_custos/index.php?p=183601#Tabela_de_custos

A Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF a ser utilizada deverá ser a última edição com data-base relativa ao exercício.

No caso de material não constante na Tabela SIURB/EDIF, o valor monetário deverá ser fruto de pesquisa de mercado, com no mínimo 03 (três) fornecedores, previamente autorizado pela CONTRATANTE. No caso de haver menos 03 (três) orçamentos, deverá ser encaminhada a devida justificativa à CONTRATANTE.

10.1 Execução Dos Serviços

Os serviços de manutenção predial serão iniciados mediante Ordem de Serviço específica para este objeto, observando-se prazo máximo de mobilização de até 15 (quinze) dias úteis, contado da emissão da respectiva ordem, com cronograma operacional definido pela fiscalização contratual.

Todos os serviços serão executados por meio de ORDENS DE SERVIÇOS que serão emitidas pela Contratada, por meio eletrônico a ser implantado sob suas expensas, sendo que a demanda será provocada através de SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO, encaminhadas diretamente por USUÁRIOS CREDENCIADOS pelos AGENTES FISCALIZADORES de cada Unidade tomadora do serviço, ou por meio das necessidades levantadas pelas inspeções técnicas e consignadas em relatórios específicos da Contratada. A empresa vencedora deverá efetuar treinamentos dos agentes administrativos da Contratante.

A SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO será um formulário eletrônico, que deverá ser preenchido adequadamente pelos USUÁRIOS CREDENCIADOS a fim de acionar a Prestadora de Serviços de Manutenção Predial.

Os USUÁRIOS CREDENCIADOS serão definidos pelo AGENTE FISCALIZADOR, que deverá sob seu critério determinar no âmbito da Unidade quais serão os departamentos estratégicos e os funcionários credenciados com acesso ao sistema eletrônico via "WEB ENABLE".

O agente administrativo, para efeito desta contratação é o Auxiliar Administrativo, conforme especificados na Planilha de Postos de Serviços ou o funcionário mais graduado da Contratada alocado na Unidade irá comunicar a O.S. ao responsável pela

SMSU, que por sua vez irá realizar análise da solicitação verificando se há necessidade de fornecimento de materiais. Havendo esta necessidade deverá o Engenheiro elaborar um orçamento estimado dos materiais, encaminhando-o ao Diretor Administrativo para que seja realizada tal aquisição dos materiais.

Na impossibilidade de realizar a intervenção, o Engenheiro deverá documentar os fatos através de um Relatório Analítico informando os motivos pelos quais não foi possível realizar o procedimento, sugerindo uma alternativa para solucionar o problema.

O Engenheiro acompanhará a execução da Ordem de Serviço e elaborar Relatório Analítico Mensal de todas as O.S. geradas no mês vigente, via sistema implantado.

Para o atendimento deste requisito a CONTRATADA deverá dispor de ferramenta Via Web, capacitada ao armazenamento e a consulta dos documentos relacionados a este contrato, a qualquer momento, por meio de senha a ser disponibilizada às Unidades e suas equipes compreendendo o acesso aos seguintes documentos:

Plano de manutenção, com horizonte para os 12 meses subsequentes, para cada Unidade presente na contratação;

Relatório técnico das atuais condições de cada Unidade, sendo integrado ao Plano de Manutenção anual (relatório I0 para gerar O.S. corretivas);

Cronograma de manutenção, prevendo todos os serviços a serem realizados e todos os materiais necessários previstos nas listas dos relatórios mensais;

Relatório técnico mensal de ocorrências;

Ordens de serviço abertas em andamento e concluídas; Relatório de inspeção predial;

Relatórios da Engenharia da Contratada; Demais documentos de interesse.

10.2 Rotina Dos Serviços

Todos os serviços serão realizados por profissionais específicos a cada área de competência, sendo que a rotina engloba cumprir os programas de manutenção preditiva, preventiva e corretiva (atendendo às Ordens de Serviços), prestar atendimento de emergência sempre que solicitado pela CONTRATANTE, zelar pela ordem e limpeza dos locais, manterem em bom estado seus instrumentos de trabalho e desempenhar tarefas afins às suas profissões. Os funcionários que trabalham em posto plantonista devem, ainda, registrar em livro do plantão e no sistema de gestão informatizado todo serviço executado durante o seu turno, as pendências ocorridas, os problemas detectados com as devidas providências adotadas e as soluções propostas, além de aguardar a chegada do funcionário do próximo turno para a passagem do plantão. Em caso de falta ou atraso do sucessor, deverá ser contatado o superior para adoção de providências cabíveis e possível autorização de saída, sem nunca abandonar um posto.

As ocorrências adversas verificadas pelos funcionários da CONTRATADA deverão ser imediatamente comunicadas através do seu encarregado às Diretorias Administrativas ou a quem ela designou e, posteriormente, por relatório técnico em papel timbrado da CONTRATADA que deverá conter as possíveis causas do fato e quais as providências tomadas para solucionar o problema.

Quando da ausência de rotinas de trabalho, o colaborador deverá permanecer no setor de manutenção, mantendo prontidão funcional.

10.3 Serviços De Engenharia

Serão executados por Engenheiro com experiência em manutenção predial administrativa, cabendo entre suas atribuições, além das inerentes à sua habilitação junto ao CREA:

10.4 Mão de Obra

A mão de obra mínima vinculada ao item de manutenção predial deverá observar o quantitativo consolidado de 30 (trinta) profissionais, conforme quadro de equipe deste Anexo e pesquisa de mercado, vedada a ampliação ou redução unilateral dos postos sem autorização formal da Contratante e respectiva justificativa técnica.

a) A CONTRATADA deverá fornecer para a realização dos serviços, objeto do presente contrato, toda mão de obra necessária e devidamente qualificada, em todas as unidades da CONTRATANTE conforme dimensionado no Item 8.22 – Planilha de Postos de Trabalho, sendo vedada a subcontratação total dos serviços, bem como a subcontratação das atividades essenciais de Gestão de Facilidades

(Facilities Management), admitindo-se exclusivamente a subcontratação parcial de serviços específicos, tais como vidraçaria e áreas verdes, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela execução contratual.

c) A CONTRATADA deverá ter disponível um Engenheiro, com experiência na área de manutenção predial para representá-la diretamente perante a CONTRATANTE em quaisquer de suas unidades pertencentes ao mesmo lote, o qual será responsável pela execução dos serviços, vistoria aos trabalhos e elaboração de relatórios técnico, devendo ocupar o posto diarista e contemplar, também, o atendimento emergencial e pré-agendado às unidades da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar, a relação dos empregados que prestarão serviços nas unidades da CONTRATANTE, inclusive o Engenheiro quando demandado, com a anotação das suas funções e o RG, bem como a devida comprovação de qualificação profissional deles.

10.5 EQUIPE (FREQUÊNCIA)

A frequência dos 30 (trinta) profissionais alocados à manutenção predial deverá ser controlada pela CONTRATADA, inclusive quanto a eventuais profissionais vinculados a subcontratação autorizada, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela cobertura dos postos, substituições e comprovações trabalhistas.

A frequência dos funcionários é de responsabilidade da CONTRATADA devendo ser comprovada em livro específico assinado diariamente pelos mesmos ou através de cartões de ponto batidos por dispositivo apropriado (relógio de ponto) fornecido pela CONTRATADA. Não caberá à CONTRATANTE qualquer abono às faltas do pessoal da CONTRATADA independente do motivo e não serão admitidos quaisquer postos sem a cobertura do pessoal correspondente, devendo a CONTRATADA repor no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, qualquer funcionário seu que venha a faltar ao posto, pois as faltas serão descontadas nos termos do contrato firmado.

"Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanecerá responsável pelo controle de frequência dos profissionais envolvidos."

10.6 EQUIPE (UNIFORME/EPI)

Todos os funcionários da CONTRATADA alocados nas unidades deverão, obrigatoriamente, utilizar uniforme apropriado contendo o logotipo da empresa contratada, bem como utilizar crachá de identificação com foto e função, em local de fácil visualização.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer aos seus profissionais em serviço nas unidades da CONTRATANTE todo o equipamento de proteção individual necessário e exigir o seu uso, conforme NR 6.

Cito: Capacetes de proteção, óculos, luvas diversas, cintos de segurança, aventais de couro para soldador, cintos de couro para porte de ferramentas básicas, máscara para soldador, botas especiais, protetores auriculares, capas de chuva, etc.

"As obrigações deste item estendem-se aos profissionais de empresas subcontratadas, quando autorizadas."

10.7 **EQUIPE (POSTOS DE TRABALHO)**

A equipe mínima de trabalho em postos de serviços, para cada Unidade Operacional/Administrativa deverá ser constituída conforme Planilha de Postos de Serviços, sendo que o posto diarista será de segunda a sexta-feira somando 44 (quarenta e quatro) horas semanais distribuídas entre 08:00 horas e 17:00 horas conforme C.L.T. (a ser ajustada), incluindo a Convenção – Sintracon – SP.

"A ocupação dos postos deverá ser realizada prioritariamente por empregados da Contratada, sendo vedada a substituição permanente por subcontratados, salvo autorização."

10.8 Equipe (Qualificação Profissional)O presente contrato engloba três grupos de funcionários diferenciados baseado no Sindicato da Construção Civil, devendo a CONTRATADA comprovar qualificação técnica de todos os profissionais.

a) Servente/Ajudante Geral: São trabalhadores que, não possuindo qualquer qualificação profissional, executam toda e qualquer atividade de ajuda aos profissionais;

b) Profissionais e Auxiliares: São trabalhadores que, possuindo amplos e especializados conhecimentos do seu ofício, têm a capacidade para realizá-lo com produtividade e desembaraço. Nesta categoria estão incluídas as diferentes funções inerentes ao ramo, cujas funções estão contidas: Pedreiro, Encanador, Eletricista, Serralheiro, Pintor, Vidraceiro, Telhadista, Técnico em Telefonia, e Auxiliar Administrativo;

c) Mestre de Obra/ Encarregado: Cargo exercido pelo profissional, desde que reúna as condições técnicas necessárias a essa função;

d) Engenheiro: Deverá possuir curso de Graduação, registro junto ao CREA e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial, com conhecimentos nas áreas técnicas específicas, instalações especiais, e ser possuidor de senso organizacional e espírito de liderança além de treinamento conforme NR 10 e NR 35;

e) Eletricista: Deverá possuir curso de formação profissionalizante e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e Programa de Treinamento dos Eletricistas conforme NR 10, com conhecimentos indispensáveis em interpretação de diagramas e comandos elétricos e treinamento conforme NR 35;

f) Eletricista de Média Tensão: Deverá possuir curso de formação profissional e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na área de manutenção e instalação de média e baixa tensão e capacidade de

operação de geradores e cabines primárias conforme NBR 14039 e programa de treinamento conforme NR 10 e NR 35;

g) Encanador: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) anoem instalações de tubulações hidráulicas para água fria, quente, esgoto e água pluvial. Leitura de projetos com tubulações em PVC, ferro fundido e cobre e treinamento conforme NR 35;

h) Pedreiro: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano na execução de obras de construção civil, acabamentos, reparos, reformas, aplicação de massas, revestimentos e demais materiais de alvenaria e treinamento conforme NR 35;

i) Pintor: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano em acabamentos e pinturas efetuadas com látex (PVC, acrílico), tinta óleo, tinta epóxi, aplicação de massas, têmperas e material de alta dureza e treinamento conforme NR 35;

j) Telhadista: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em confecção e reparos de telhados e coberturas metálicas, de alvenaria e madeiramento e treinamento conforme NR 35;

k) Vidraceiro: Deverá possuir conhecimento e tempo prático de 01 (um) ano em reparos e substituição de vidros danificados em janelas, portas e afins e treinamento conforme NR 35;

l) Serralheiro: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático de 01 (um) ano em reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral e treinamento em NR 35;

m) Técnico em Telefonia/ Eletrônica: Deverá possuir formação técnica e tempo prático mínimo de 01 (um) ano com conhecimentos básicos em eletro/eletrônica e especializados em telefonia (localização de linhas em DG's, executar extensões, etc.);

n) Mestre de Obra/ Encarregado: Deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 02 (dois) anos na área de manutenção predial (hidráulica ou elétrica), ser dinâmico e organizado, líder, saber coordenar sua equipe e treinamento
conforme NR 10 e NR 35;

Servente/Ajudante de serviços gerais: Deverá ter conhecimento e experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano e treinamento conforme NR 35;

o) Auxiliar Administrativo: Deverá possuir qualificação profissional com conhecimentos de informática (Word, Excel, etc.), grau de instrução nível médio, deverá possuir conhecimentos e tempo prático mínimo de 01 (um) ano na função.

10.9 Ferramentas/ Transporte

As ferramentas, equipamentos e transporte necessários à execução dos serviços de manutenção predial serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive quando houver subcontratação parcial autorizada, não podendo haver transferência de ônus à CONTRATANTE.

1. Ferramentas:

Para os serviços que forem ajustados, caberá à CONTRATADA fornecer e conservar pelo período do Contrato os equipamentos, instrumentos e ferramentas necessárias e adequadas para o progresso satisfatório dos serviços e, quando necessário, novas ferramentas deverão ser prontamente mobilizadas pela CONTRATADA, sem nenhum ônus à CONTRATANTE.

Esse Ferramental ficará sob responsabilidade do encarregado da CONTRATADA, que deverá ser apresentada a CONTRATANTE sempre que por esta solicitada.

Caberá a CONTRATADA, também, o fornecimento de materiais de consumo próprios, tais como: estopa, tecidos para limpeza, detergente, removedor, pastas para limpeza de mãos, vassouras, rodos, pás para recolhimento de lixo, entre outros que se fizerem necessários. Quando for necessário ao desenvolvimento de atividades previstas neste Termo de Referência, utilizar ferramentas e componente específicos ou instrumentos de medições, tais como: escadas especiais, andaimes metálicos, furadeiras profissionais, marteletes rompedores, Termômetro digital, Terrômetro, Voltímetro, Analisador de rede elétrica, Detectores de vazamento de água etc., os mesmos serão solicitado à CONTRATADA, que após ciência do Engenheiro da contratada providenciará seu fornecimento sem ônus à CONTRATANTE.

A CONTRATADA na utilização de aparelhagens e equipamentos pertencentes à Unidades fica responsável pela sua conservação e manutenção.

"Em caso de subcontratação autorizada, caberá exclusivamente à Contratada garantir ferramentas, equipamentos e transporte."

2. Transporte:

O transporte de profissionais, peças, equipamentos de pequeno porte, material e ferramentas entre as unidades de cada lote, será de responsabilidade da CONTRATADA inclusive as despesas com motorista devidamente habilitado. Em hipótese alguma caberá à CONTRATANTE qualquer ônus referente às despesas ou prejuízos com transporte.

O veículo deverá ser automotor, eficaz, seguro e compatível com as necessidades deste contrato para auxiliar no cumprimento dos serviços contratados, ficando à disposição da equipe, no mínimo durante o horário das 08h00min às 17h00min, incluso o fornecimento de combustível.

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E ANEXOS

A (empresa)..... inscrita no CNPJ sob nº ....., estabelecida na....., nº....., telefone/fax nºs....., e-mail....., propõe prestar o serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

Descrição dos serviços: .....

Preço mensal: R$ .....(.....)
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

Preço global: R$ .....(.....)
(em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, com duas casas decimais e por extenso)

DAS CONDIÇÕES GERAIS

Prazo de início da prestação dos serviços: 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da Ordem de Serviço a ser emitida pela Administração.

Prazo de garantia: Conforme especificado nos anexos do Termo de Referência

DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos, relativos à licitação supra, bem como às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014 e Decretos nº 56.475/2015, Decreto Municipal n. 62.100/2022 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de fornecer a quantidade estabelecida no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos de fornecimento porventura existentes, bem como que fornecerá o material de acordo com as especificações técnicas (Anexo I do Edital), respeitando as condições de embalagens, prazos de validade, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

DA VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos, contados de sua apresentação.

Local e data

_____

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO II A – PLANILHA DE CUSTOS – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PREDIAL

Áreas Internas (m²)	TOTAL / ÁREA - M²	VALOR /M²	VALOR TOTAL
Pisos Frios	121.239,08		
Sanitários	9.137,53		
Espaços Livres - Saguão/Hall	237,00		
Oficinas	846,00		
Almoxarifados/Galpões	2.817,00		
Pisos Acarpetados	3.127,46		
Áreas Externas (m²)	TOTAL / ÁREA - M²	VALOR /M²	VALOR TOTAL
Varrição de Passeios e Arruamentos	6.139,76		
Pátios/Áreas Verdes	57.424,00		
Pisos Pavimentados	56.541,18		
Vidros Externos - Face Interna e Externa (m²) - Semestral			
SEM exposição	50,00		
COM exposição	66,80		
Vidros Externos - Face Interna e Externa (m²) - Trimestral			
SEM exposição	9.001,27		
COM exposição	7.347,21		
TOTAL GERAL			

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial para a execução de serviços, sobretudo os considerados de urgência, cujos valores mensais limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos custos referenciados da mão de obra por unidade, sendo para este efeito, aplicada obrigatoriamente a Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF para o apontamento dos valores unitários a serem apresentados nas faturas.

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	São Paulo/SP
C	Ano, Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual Anual	12 meses

Categoria Profissional		
1	Categoria profissional	
2	Salário normativo da categoria profissional	R$ -
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: *Deverá ser elaborado um quadro para cada categoria profissional.*

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

I	**Composição da Remuneração**	**Valor (R$)**
A	Salário Base	R$ -
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	

Total da Remuneração mensal	R$ -

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

II	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R$)
A	Transporte	R$ -
A.1	Desconto Transporte	R$ -
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	R$ -
C	Assistência médica e familiar	R$ -
D	Auxílio Creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	R$ -
F	Outros (Assistência Odontológica)	R$ -
Total de benefícios mensais e diários		R$ -

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS (uniformes, materiais, equipamentos e outros)

III	Insumos diversos	Valor (R$)
A	Uniformes	R$ -
B	Materiais	R$ -
C	Equipamentos (Depreciação)	R$ -
D	Outros (especificar)	R$ -
Total de Insumos Diversos:		R$ -

Nota: Valores mensais por empregado.

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R$)
A	INSS		R$ -
B	SESI OU SESC		R$ -
C	SENAI OU SENAC		R$ -
D	INCRA		R$ -
E	Salário Educação		R$ -
F	FGTS		R$ -
G	Seguro acidente do trabalho (RAT x FAP)		R$ -
H	SEBRAE		R$ -
Total			**R$ -**

Submódulo 4.2 - 13º (décimo terceiro) Salário

4.2	13º Salário	%	Valor (R$)
A	13º Salário		R$ -
	Subtotal		R$ -
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) Salário		R$ -
Total			R$ -

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade	%	Valor (R$)
A	Afastamento Maternidade		R$ -
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		R$ -
Total			R$ -

Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R$)
A	Aviso prévio indenizado		R$ -
B	Incidência do FGTS s/aviso prévio indenizado		R$ -
C	Multa do FGTS e contribuições sociais s/aviso prévio indenizado		R$ -
D	Aviso prévio trabalhado		R$ -
E	Incidência do submódulo 4.1 s/aviso prévio trabalhado		R$ -
F	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado		R$ -
Total:			R$ -

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R$)
A	Férias e terço constitucional de férias		R$ -
B	Ausência por doença		R$ -
C	Licença paternidade		R$ -
D	Ausências legais		R$ -
E	Ausência por acidente de trabalho		R$ -
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		R$ -
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de Reposição		R$ -
Total:			R$ -

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

QUADRO RESUMO - MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTA

4	**Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas**	**Valor (R$)**
4.1	Encargos Previdênciários, FGTS e outras contribuições	-
4.2	13º (décimo terceiro) Salário	-
4.3	Afastamento Maternidade	-
4.4	Custo de Rescisão	-
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	-
4.6	Outros (Especificar)	
Total:		R$ -

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

4.1	**Custos Indiretos, Tributos e Lucro**	**%**	**Valor (R$)**
A	Custos Indiretos		R$ -
B	Lucro		R$ -
C	Tributos		R$ -
C.1	Tributos Federais (especificar)		R$ -
C.1.1	PIS		R$ -
C.1.2	COFINS		R$ -
C.2	Tributos Estaduais (especificar)		R$ -
C.3	Tributos Municipais (especificar)		R$ -
C.3.1	ISSQN		R$ -
C.4	Outros Tributos (especificar)		R$ -
Total			R$ -

Nota(1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota(2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

Quadro-resumo do Custo por empregado – (Valor por empregado)

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		(R$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R$ -
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários	R$ -
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros).	R$ -
D	Módulo 4 - Encargos Sociais e Trabalhistas	R$ -
Subtotal (A + B + C + D):		R$ -
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R$ -
Valor total por empregado:		R$ -

********Orientações gerais para o preenchimento da Proposta Comercial:*******

NOTA:

(1) A Licitante deverá lançar o valor unitário de todos os subitens da Proposta Comercial, mesmo que seus quantitativos estejam "zerados", assim, caso necessário aditamento de determinada área, o valor unitário já será conhecido.

(2) A Licitante deverá apresentar sua proposta composta com todas as planilhas deste "ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL", em especial a planilha com o resumo dos serviços.

GLOSSÁRIO:

(A) Área - m^2 = quantidade em de cada m^2 subárea na Unidade, de acordo com a frequência e horário;

(B) $ Unitário m^2/ mês = Valor Mensal em Reais (R$) de cada tipo de m^2 C

(C) $ Mensal = Valor Mensal em Reais (R$) da quantidade total de cada tipo de m^2, sendo obtido pela multiplicação de (**A**) X (**B**);

(D) Total de Áreas m^2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor

Total da Unidade;

(E) Total de Áreas Administrativas/ Internas - m^2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas Administrativas/ Internas em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor Total da Unidade;

(F) Total de Áreas de Sanitários de uso Público/Coletivo de grande Circulação - m^2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas de Sanitários de uso Público/Coletivo de grande Circulação em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor Total da Unidade;

(G) Total de Áreas Externas - m^2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas Externas em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor Total da Unidade;

(H) Total de Áreas de Vidros Externos - m^2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas de Vidros Externos em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor Total da Unidade;

(I) Total de outras áreas externas (Brises e Toldos) - m2/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as outras áreas externas em m^2 da Unidade e de seus respectivos Valores Mensais em Reais (R$), com a obtenção da Área/ Valor Total da Unidade;

(J) Área Total estimada para Limpeza por Unidade = Somatória geral de todos os quantitativos de áreas de cada Unidade em m^2, obtido pela soma do quantitativo em m^2 das alíneas ((**D**) + (**E**)+(**F**) + (**G**) + (**H**) + (**I**));

(K) Valor Mensal Estimado por Unidade = Somatória geral de todos os Valores Mensais de áreas de cada Unidade em Reais (R$), obtido pela soma dos valores em reais (R$) das alíneas ((**D**) +(**E**) +(**F**) + (**G**) + (**H**) + (**I**));

(L) Área Total estimada para Limpeza de todas as Unidades = Somatória geral de todos os Valores em m^2 de todas as Unidades, obtido pela soma dos Valores totais de cada Unidade da alínea (**J**);

(M) Valor Mensal Global Estimado para todas Unidades = Somatória geral de todos os Valores Mensais de todas Unidades em Reais (R$), obtido pela soma dos Valores totais de cada Unidade da alínea (**K**);

Atenção: O critério de julgamento de preços para proposta vencedora do certame será o de **Menor Valor Total Mensal Estimado (LOTE ÚNICO)** que atenda os demais requisitos deste Termo de Referência.

A Licitante deverá compor sua proposta com todas as planilhas deste Anexo

Nota: *A Licitante se compromete a disponibilizar o total de acessórios/equipamentos e equipamentos estimados em caráter de comodato para execução do objeto, não sendo necessário precifica-los. Tais itens foram estimados pelas Unidades e podem sofrer alteração em seus quantitativos ao longo da contratação, de acordo com retificação do perfil da Unidade.*

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO II B – PLANILHA DE CUSTOS – SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO, RECARGA E MANUTENÇÃO DE EXTINTORES, PODA DE ÁRVORES E MANUTENÇÃO PREDIAL

1. Planilha: Poda de Árvores e Manejo Arbóreo

Foco: Equipamentos pesados e segurança.

Item	Descrição do Custo	Unid.	Quant.	Valor Est.	Total
1.1	Mão de Obra (Salário + Encargos)				
	Engenheiro Agrônomo (RT)	h/mês	20	R$	R$
	Operador de Motosserra / Escalador	Unid.	02	R$	R$
	Ajudante de Serviços Gerais	Unid.	04	R$	R$
1.2	Equipamentos e Logística				
	Locação Caminhão Munck com Cesto Aéreo	Mês	01	R$	R$
	Motosserra e Motopoda (Combustível/Manut)	Global	01	R$	R$
	Triturador de Galhos	Diária	10	R$	R$
1.3	Destinação de Resíduos				
	Taxa de Transbordo e Triagem (ATT)	Ton.	15	R$	R$

2. Planilha: Manutenção Predial (Civil e Elétrica)

Foco: Postos fixos e disponibilidade.

Item	Descrição do Custo	Unid.	Quant.	Valor Est.	Total
2.1	Postos de Trabalho (Salário + 30% Peric.)				
	Oficial de Manutenção Elétrica	Posto	01	R$	R$
	Oficial de Manutenção Hidráulica	Posto	01	R$	R$
	Oficial de Alvenaria/Pintura	Posto	01	R$	R$
2.2	Ferramental e EPIs				
	Kit Ferramentas (Furadeira, Multímetro, etc)	Global	01	R$	R$
	Uniformes e EPIs (Botas, Luvas, Capacetes)	Conj.	03	R$	R$
2.3	Materiais de Pequeno Porte				
	Verba para Reparos Emergenciais (Lâmpadas/Reparos)	Estim.	01	R$	R$

PREFEITURA DE SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

3. Planilha: Dedetização e Controle de Pragas

Foco: Insumos químicos e área coberta (m²)

Item	Descrição do Custo	Unid.	Quant.	Valor Est.	Total
3.1	**Serviços de Aplicação**				
	Desinsetização (Baratas/Formigas)	M²		R$	R$
	Desratização (Iscagem externa)	Unid.		R$	R$
	Descupinização (Tratamento focado)	Estim.		R$	R$
3.2	**Insumos (Registrados ANVISA)**				
	Inseticidas, Géis e Raticidas	Global		R$	R$
3.3	**Certificações**				
	Emissão de Certificado e Laudo Técnico	Unid.		R$	R$

4. Planilha: Manutenção e Recarga de Extintores

Foco: Preços unitários por tipo de agente.

Item	Descrição do Custo (Manutenção Nível 2)	Unid.	Quant.	Valor Est.	Total
4.1	**Recargas**				
	Extintor Água Pressurizada (AP) 10L	Unid.		R$	R$
	Extintor Pó Químico (PQS) 4kg	Unid.		R$	R$
	Extintor Dióxido de Carbono (CO2) 6kg	Unid.		R$	R$
4.2	**Testes e Peças (Adicionais)**				
	Teste Hidrostático (Nível 3)	Unid.		R$	R$
	Troca de Manômetro / Mangueira	Est.		R$	R$
4.3	**Logística**				
	Coleta e Entrega (Frete)	Viagem		R$	R$

O Cálculo do BDI

Para todas as planilhas acima, deve aplicar o BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) sobre o subtotal dos custos:

Preço Final = Custo Direto x (1 + BDI)

1. Administração Central (3% a 6%):
2. Seguros e Garantias (0,5% a 1%).
3. Risco (0,5% a 2%): Previsão de imprevistos.
4. Lucro (5% a 10%): Margem pretendida.
5. Tributos (ISS, PIS, COFINS):

A CONTRATADA deverá fornecer os materiais de manutenção predial para a execução de serviços, sobretudo os considerados de urgência, cujos valores mensais limitar-se-ão a 20% (vinte por cento) do total dos custos referenciados da mão de obra por unidade, sendo para este efeito, aplicada obrigatoriamente a Tabela de Custos de Insumos de SIURB/EDIF para o apontamento dos valores unitários a serem apresentados nas faturas.

PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO CADASTRAMENTO E INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS PARA COM A FAZENDA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A empresa _____inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

(local do estabelecimento), de de 20...

_____

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)._____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____ e do CPF nº _____ **DECLARA:**

1) para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz

2) que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) que não se encontra declarada inidônea, nem suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

4) que observou e atende plenamente aos requisitos previstos aos parágrafos §1º, §2º, §3º do art. 4º da Lei Federal nº 14.133/21 (aplicável a ME/EPP);

5) que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na CF/88, leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

6) que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

7) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88.

8) Que, em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento estabelecido em seus arts. 42 a 49.

(local do estabelecimento), de de 20...

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO E VISTORIA TÉCNICA

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

OBJETO: Gestão Integrada e Continuada dos serviços de Faciliteis Management nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), Juntas do Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana.

Na condição de representante da Unidade_____ ____, atesto que o(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade R.G. nº_____,da empresa ____, que para conclusão de orçamento, examinou o local e o seu entorno, onde serão prestados os serviços e ficou ciente das condições de execução dos trabalhos.

São Paulo, de de 2026.

_____

(assinatura e identificação do representante da Unidade) Nome Legível:

RF:

Cargo/ função:

PREFEITURA DE SÃO PAULO

minuta

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES, LOCAIS E PECULIARIDADES DO OBJETO PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DESTA LICITAÇÃO

OBJETO: Gestão Integrada e Continuada dos serviços de Faciliteis Management nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), Juntas do Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana

Declaramos, sob as penalidades da lei, que temos pleno conhecimento das condições, dados e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos no(s) local(ais) onde será(ão) executado(s) o objeto do presente PREGÃO, cujos elementos incidem diretamente na formulação de nossa proposta e perfeito cumprimento da futura contratação.

Não cabe, por desconhecimento, qualquer questionamento ou reivindicação futura de nossa parte que venham a ensejar avenças técnicas ou financeiras

São Paulo, de de 2026.

_____

(assinatura e identificação do representante da Unidade) Nome Legível:

RF:

Cargo/ função:

ANEXO VII – MODELO DE TERMO DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO Nº

PROCESSO: 6029.2025/0014877-9

PREGÃO ELETRONICO Nº XXX/20....

OBJETO: Gestão Integrada e Continuada dos serviços de Faciliteis Management nas unidades da Guarda Civil Metropolitana (GCM), Coordenação Municipal de Defesa Civil (COMDEC), Juntas do Serviço Militar (JSM) e Núcleo do Corpo de Bombeiros Metropolitano (NCBM), sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Segurança Urbana**.**

CONTRATANTE: Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Segurança Urbana

CONTRATADA:

VALOR TOTAL DO CONTRATO:

DOTAÇÃO A SER ONERADA:

NOTA DE EMPENHO:

Termo de Contrato que entre si celebram o **Município de São Paulo**, por meio de ..... (*indicar a Pasta ou unidade contratante*), e a empresa.....

O **Município de São Paulo**, por sua ..... *(indicar a Pasta ou unidade contratante*), neste ato representada por ....., adiante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., com sede na ....., nº ....., Bairro: ..... Cidade: ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob nº ....., neste ato representada por seu representante legal ..... (qualificação completa, RG e CPF), adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, nos termos da autorização contida no despacho de fls. ..... , do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, na conformidade das condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de ....., para ..... **(identificar destinação).**

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A prestação dos serviços será executada em .... **(arrolar os locais de execução de serviço).**

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO CONTRATUAL

3.1 O prazo de execução do contrato terá duração de …….. meses, de ...../...../20... (inclusive) a ...../...../20... **(ex.: "de 10/05/2016 (inclusive) a 09/05/2017")**, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do artigo 107 da Lei n° 14.133, de 2021, e do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100, de 2022, desde que haja concordância das partes, o contratado haja cumprido satisfatoriamente suas obrigações, bem como a pesquisa prévia revele que os preços são compatíveis com os de mercado.

3.1.1 Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.

3.1.2 Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.

3.1.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.

3.1.4 Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA

DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REPACTUAÇÃO

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de ……. (indicar o número de meses) é de R$ _____ (_____).

4.1.1 O valor mensal estimado da presente contratação é de R$ _____ (_____), correspondendo à remuneração dos seguintes itens:

(inserir quadro de composição de serviços e valores unitários)

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3 Para fazer às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº ....., no valor de R$ .....(.....), onerando a dotação orçamentária nº ..... do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

4.4 Os pedidos de repactuação serão analisados no prazo de (XX) dias, observado o procedimento previsto nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100 de 27 de dezembro de 2022.

4.5 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

4.6 As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 São obrigações da CONTRATADA:

a) Executar regularmente o objeto deste ajuste, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados;

b) Garantir total qualidade dos serviços contratados;

c) Executar todos os serviços objeto do presente contrato, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência, ANEXO II do Edital de Licitação, que precedeu este ajuste e faz parte integrante do presente instrumento;

d) Fornecer mão de obra necessária, devidamente selecionada para o atendimento do presente contrato, verificando a aptidão profissional, antecedentes pessoais, saúde física e mental e todas as informações necessárias, de forma a garantir uma perfeita qualidade e eficiência dos serviços prestados;

e) Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual;

f) Enviar à Administração e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;

g) Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus empregados, adotando as precauções necessárias à execução dos serviços, fornecendo os equipamentos de proteção individual (EPI) exigidos pela legislação, respondendo por eventuais indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, cabendo-lhe comunicar à CONTRATANTE a ocorrência de tais fatos;

h) Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil e comercial, resultantes da prestação dos serviços;

i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

j) Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado;

k) Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

l) **Da contratação de pessoas em situação de rua.** Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, deverá ser observada a cota mínima de 2% das vagas de trabalho para a contratação de pessoas em situação de rua. Em tais hipóteses, a CONTRATADA deverá, ainda:

(l.i) Prestar informações em formulário eletrônico sobre as vagas de trabalho e contratos decorrentes da contratação destinadas ao processo seletivo com pessoas em situação de rua;

(l.ii) Realizar os processos seletivos considerando as pessoas em situação de rua indicadas pela Prefeitura, prioritariamente em equipamentos do Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo (Cate) da SMDET;

(l.iii) Contratar e gerir profissionais de que trata esta Instrução Normativa, em articulação com a SMDET, ou justificar em caso de não preenchimento das vagas, utilizando formulário eletrônico disponibilizado pela Prefeitura;

(l.iv) Participar de capacitação em Direitos Humanos e Cidadania oferecida pela SMDHC, presencialmente ou por meio de plataforma online.

5.2 Nas hipóteses de obrigatoriedade de contratação da cota mínima de pessoas em situação de rua:

5.2.1. Em caso de demissão de profissional selecionado para vagas da reserva de cota, a CONTRATADA deverá substituí-lo por meio de nova contratação, seguindo o procedimento definido na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substitui-la.

5.2.2. O desligamento de indivíduo do serviço de acolhimento para pessoas em situação de rua não implica em necessidade de contratação de novo profissional na vaga de trabalho.

5.2.3. Não haverá responsabilidade da CONTRATADA nas hipóteses em que os órgãos municipais competentes não encaminharem a relação dos registros compatíveis com as características e qualificações necessárias, indicadas pela empresa, nos termos do art. 10 Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024 ou em ato normativo que vier a substitui-la.

5.3. Será permitida a subcontratação dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, vidraçaria, dedetização, desratização, manutenção e recarga de extintores e mangueiras, mediante prévia anuência da contratante desde que não transfira à SMSU qualquer responsabilidade sobre a execução do contrato em face de sua complexidade do presente termo e/ou especialidade.

5.3.1. O licitante deverá apresentar Declaração, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, informando se executará ou subcontratará serviços, indicando qual(is).

5.3.2. Em caso de necessidade de subcontratação, a CONTRATADA deverá solicitar, por escrito, autorização expressa da Secretaria Municipal de Segurança Urbana para subcontratar

parte das obras e/ou serviços objeto deste contrato, apresentando ao Gestor do Contrato (Divisão de Projetos e Obras – DPO – Diretor – Rua da Consolação, 1379 – 6º andar, tel. 3124-9313), em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação do(s) serviço(s) subcontratado(s):

5.3.3. nome e endereço da empresa a ser subcontratada;

5.3.4. nome e endereço dos titulares e prepostos da empresa a ser subcontratada;

5.3.5. serviços a serem subcontratados;

5.3.6. documentos técnicos da subcontratada exigidos em cada especificação de serviço;

5.3.7. data prevista para o início e conclusão dos serviços a serem subcontratados;

5.3.8. os atos constitutivos da empresa a ser subcontratada, devidamente registrados na Junta Comercial ou Cartório competente, bem como os documentos referentes a regularidade fiscal, de acordo com o art. 68 da Lei 14.133/21.

5.4. A autorização será dada, pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, também por escrito, após o estudo da sua conveniência.

5.4.1. A subcontratada deverá fornecer à empresa contratada para gestão de facilities, em até 5 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços, a relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços onde conste o número de registro de empregado, número e série da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social, atualizando as informações quando da substituição, admissão e demissão do empregado;

5.4.2. A empresa a ser subcontratada deverá comprovar as condições de habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica compatíveis com os serviços a serem subcontratados e demais documentos constantes das respectivas especificações anexas.

5.4.3. A subcontratação, mesmo quando autorizada pela Secretaria Municipal de Segurança Urbana, não exime a empresa contratada para gestão de facilities das obrigações decorrentes deste contrato, permanecendo a mesma como única responsável perante o Contratante.

5.4.4. Durante todo o período de validade do contrato a subcontratada se reportará à contratada para gestão de facilities.

5.4.5. A subcontratada poderá solicitar a SMSU a emissão de atestados técnicos relativos a parte dos serviços que lhe foi subcontratada, quantitativo e valores, devidamente certificados pelo

gestor que administra o Contrato.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência – Anexo II do Edital, cabendo-lhe especialmente:

a) Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem;

b) Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

c) Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança;

d) Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual, inclusive no que tange a mão de obra que o integra, acompanhando a sua presença, fornecimento dos materiais, manutenção e etc, realizando a supervisão das atividades desenvolvidas pela contratada e efetivando avaliação periódica;

e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

f) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato;

g) Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

h) Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

i) Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22;

j) Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

k) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da contratada que estiver sem crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área,

a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem assim a substituição de equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas.

l) **Da contratação de pessoas em situação de rua.** Nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024, na hipótese de contratação de serviços contínuos com prazo igual ou superior a 120 (cento e vinte) dias em que sejam abertas pelo menos 50 vagas de trabalho, caberá à CONTRATANTE:

(l.i) Acompanhar e monitorar a execução das disposições da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024 (ou de ato normativo que vier a substitui-la), aplicando as medidas administrativas e sanções necessárias à sua efetiva implementação;

(l.ii) Encaminhar à CONTRATADA o endereço eletrônico dos formulários eletrônicos mencionados na Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024 (ou em ato normativo que vier a substitui-la).

6.2 A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

6.3 A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

CLÁUSULA SETIMA
DO PAGAMENTO

7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia

reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12

7.3 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

a) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;

b) Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;

c) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;

f) Folha de Medição dos Serviços;

7.4.1 Em se tratando de empresa, também deverá apresentar:

a) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;

b) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;

c) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

d) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

e) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;

f) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;

g) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

7.4.2 Em se tratando de cooperativa, também deverá apresentar:

a) Relação atualizada dos cooperados vinculados à execução contratual;

b) Comprovante de distribuição de sobras e produção;

c) Cópia da Guia quitada do INSS (GPF), em relação à parcela de responsabilidade do cooperado, correspondente ao mês da última fatura vencida;

d) Cópia da Guia quitada do INSS (GPF), em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa, correspondente ao mês da última fatura vencida;

e) Cópia do comprovante da aplicação do FATES – Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

f) Cópia do comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

g) Cópia do comprovante de recolhimento do fundo para pagamento do 13º salário e férias.

7.4.3 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4.3, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA EXTINÇÃO

8.1 O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/21, do Decreto Municipal nº 62.100/2022, Decreto Municipal nº 56.475/2015 e da Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e das demais normas complementares aplicáveis

8.2 O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 137 da Lei Federal 14.133/21.

8.3 A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do ajuste, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/21.

8.4 O contrato se extingue quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

8.5. O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

8.6. **7**O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.8 Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA NONA

DA EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 A execução dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

9.2 A execução dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.

9.2.1 A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 62.100/22

9.3 O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 140, da Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas municipais pertinentes.

9.4 O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da

Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

9.5 Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.

9.5.1 O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo II, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA
DAS PENALIDADES

10.1 Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 10.2, com as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) impedimento de licitar e contratar; ou

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

10.1.1 Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.1.2 A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 10.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3

3	4
4	5
5	8
6	10

10.1.2.1 Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 12 (doze) meses.

10.1.2.2 Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 12 (doze) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

10.2 A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

10.2.1 Multa 1% (um por cento) **sobre o valor anual do Contrato** por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

10.2.1.1 No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.2 Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.3 Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

10.2.4 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

(A dimensão das sanções poderá ser fixada em valores preestabelecidos ou em percentual do valor diário, mensal ou anual do contrato.)

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Advertência
2	De 0,1 % a 0,2% do valor mensal do contrato
3	De 0,2% a 0,4% do valor mensal do contrato
4	De 0,4% a 0,8% do valor mensal do contrato
5	De 0,8% a 1,6% do valor mensal do contrato
6	De 1,6% a 3,2% do valor mensal do contrato
7	De 3,2% a 4,0% do valor mensal do contrato

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	**1**	Por ocorrência
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços.	**1**	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	**1**	Por ocorrência
4	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material licitado por outro de qualidade inferior.	**2**	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	**7**	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	**2**	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	**6**	Por ocorrência

8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	**6**	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais.	**7**	Por ocorrência
10	Retirar das dependências da CONTRATANTE quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	**2**	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	**4**	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, <u>deixar de</u>:

12	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal.	**1**	Por empregado e por dia
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	**1**	Por empregado e por dia
14	Manter a documentação de habilitação atualizada.	**2**	Por item e por ocorrência
15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	**1**	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus empregados.	**1**	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	**2**	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	**2**	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e	**7**	Por mês

	sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.		
20	Efetuar os recolhimentos das contribuições sociais da Previdência Social ou do FGTS.	**7**	Por mês
21	Entregar o uniforme aos empregados na periodicidade definida no Edital e seus anexos.	**2**	Por empregado e por dia
22	Manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	**2**	Por ocorrência e por dia
23	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista, previdenciária e outros documentos necessários à comprovação do cumprimento dos demais encargos trabalhistas.	**3**	Por ocorrência e por dia
24	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços ou em outro definido pela Administração.	**2**	Por ocorrência e por dia
25	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	**2**	Por ocorrência e por dia
26	Apresentar notas fiscais discriminando preço e quantidade de todos os materiais utilizados mensalmente, indicando marca, quantidade total e quantidade unitária (volume, peso etc.).	**5**	Por ocorrência
27	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas	**2**	Por ocorrência e por dia

	durante a análise da documentação exigida por força do contrato.		
28	Manter em estoque equipamentos discriminados em contrato, para uso diário.	**2**	Por item e por dia
29	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los.	**2**	Por empregado e por ocorrência
30	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	**2**	Por item e por ocorrência
31	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	**1**	Por item e por ocorrência
32	Substituir os equipamentos que apresentarem defeitos e/ou apresentarem rendimento insatisfatório em até 48 horas, contadas da comunicação da contratante.	**1**	Por dia
33	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade do sistema predial.	**4**	Por ocorrência
34	Cumprir o programa periódico de manutenção preventiva determinada em contrato.	**3**	Por item e por ocorrência
35	Cumprir a cota mínima de contratação de pessoas em situação de rua, nas hipóteses em que ela for aplicável (nos termos da Lei Municipal nº 17.252/19 e da Instrução Normativa Conjunta SGM/SMADS/SMDET/SMDHC nº 1/2024, ou ato normativo que vier a substitui-la), ou de prestar as informações	**3**	Por pessoa não contratada e por mês, após descumprimento de notificação para

	referidas na cláusula 5.1.l ou acerca do desligamento de beneficiários da cota.		regularização no prazo de 30 dias.
36	Participar de capacitação em Direitos Humanos e Cidadania oferecida pela SMDHC, presencialmente ou por meio de plataforma online.	**2**	Por mês, após descumprimento de notificação para regularização no prazo de 30 dias ou outro assinalado pela autoridade.

10.2.4.1 **Advertência:** Sanção de caráter preventivo, aplicada por escrito quando a Contratada descumprir obrigações contratuais que não acarretem prejuízos significativos ao serviço ou ao erário.

10.2.4.1.1. A aplicação da sanção de **Advertência** fica limitada a **02 (duas) ocorrências dentro do mesmo mês civil.**

10.2.4.1.2. Caso a Contratada incorra em uma **3ª (terceira) infração** de mesma natureza ou de natureza leve dentro do período mensal mencionado no parágrafo anterior, a penalidade será automaticamente convertida para o **grau imediatamente superior** - Multa de Grau 2, independentemente de reincidência específica.

10.2.4.1.3. As advertências aplicadas serão registradas e consideradas para fins de reincidência e gradação das sanções administrativas, observado o histórico de desempenho da contratada ao longo da execução contratual."

10.2.4.1.4. A Administração poderá, mediante decisão motivada, considerar a evolução do desempenho da contratada para fins de atenuação das sanções, sem prejuízo do registro histórico das ocorrências.

10.2.5 Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de

composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.2.6 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;

b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;

c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.

10.2.6.1 A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

10.3 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

10.3.1 Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual exigida.

10.3.2 Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

10.3.3 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

10.3.4 Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

10.4 Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

11.1 Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R$ ....., correspondente ao importe de **10% (dez inteiros por cento) do valor total anual do contrato**, nos termos do artigo 96, § 1°, da Lei Federal n° 14.133/21, considerando o prazo previsto no item 16.5 do Edital.

11.1.1 Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.

11.1.1.1 O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.

11.1.2 A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.

11.1.3 A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.

11.1.4 A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

11.2 A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de …….. (……..) dias **(considerar o prazo necessário entre o término da execução contratual e o tempo necessário para o Recebimento Definitivo)**, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

12.2 Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

12.3 Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.

12.4 Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

12.5 A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.

12.6 A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.7 No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item 15.5 do edital.

12.8 Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão sob fls ____ e ____ do processo administrativo nº .....

12.9 O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a o Decreto Municipal n.º 62.100/22, Lei Federal n° 14.133/21 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.

12.10 Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto

deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

13.1 Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E, para firmeza e como prova de assim haver, entre si, ajustado e avençado, é lavrado o presente instrumento, assinado pelas partes e testemunhas abaixo, em 2 (duas) vias de igual teor e forma, quando físico, ou, sendo eletrônico, em apenas 1 (uma) via, que terá validade e eficácia a contar da data da última assinatura das partes.

São Paulo, dd de mmm de aaaa.

Prefeitura do Município de São Paulo

CONTRATANTE

CONTRATADA

Nome:

RG: **Cargo:**

TESTEMUNHAS:

ANEXO VIII – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

CRITÉRIOS DE ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

(BALANÇO PATRIMONIAL)

A situação econômica e financeira da licitante será aferida mediante a apresentação do balanço patrimonial do exercício anterior ao da realização do certame licitatório e dos índices de: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG).

Índice de Liquidez Geral (LG):

$$\frac{\textit{Ativo Circulante + Ativo Realizável à Longo}}{\textit{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \geq 1$$

Índice de Liquidez Corrente (LC):

$$\frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}} \geq 1$$

Índice de Solvência Geral (ISG*)*:

$$\frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \geq 1$$