



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

ANEXO I-A

LIMPEZA, ANSEIO 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.

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contado da Ordem de Início de Serviços - OIS expedida pela Divisão de Serviços e Logística (DSL) da Coordenadoria de Logística e Infraestrutura (CLI), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n. 14.133/de 2021.

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/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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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

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

I. Limpeza úmida;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

- 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 ($m^2/mês \times$ 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,



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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 Guianases	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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

15	Inspetoria Regional de São Miguel Paulista	Rua José Bernardo Cardoso Jr. 65 - Limoeiro	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 Afrânia 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 - VI 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 Resposta Norte	Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 3301	25



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

	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 Beviláqua, 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 Monsenhor Castro 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 Guaiianazes	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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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 Olímpia	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 (m ²)			Áreas Externas (m ²)		Vidros Externos - Face Interna e Externa (m ²)			
		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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
11	Inspetoria Regional da Penha	Rua Evans, 939	350,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,54	0,00
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
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
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



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

15	Inspetoria Regional de São Miguel Paulista	Rua José Bernardo Cardoso Jr. 65 - Limoeiro	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 Butantã	Praça João Pisani, 449	385,30	25,00	0,00	100,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00
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



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

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 Guaranya, 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
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 Divinópolis, 153 - VI 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



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

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
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 Resposta 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
69	1ºGB - Estação de Bombeiro Sé + Complexo CCB/CBM	Praça Clóvis Beviláqua, 421	25556,60	450,00	0,00	2398,41	4757,73	2874,30	0,00	0,00	0,00



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

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 Monsenhor Castro 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
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



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

89	3ºGB - Estação de Bombeiro Guaiianazes	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 Bombeiro Tatuapé	Rua Apucarana, 131	801,00	170,00	0,00	971,00	1081,00	40,00	0,00	0,00	0,00
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 Olímpia	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 Tetônio 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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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 detempo, 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;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

- 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) Sabonte 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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

as dimensões e necessidades do setor.

- i)** O quantitativo de saboneteiras, suporte de papel higiênico, suporte de papel toalha, suporte de pôrfuro 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 1^a 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;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

- 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

ANEXO I-B: PERIODICIDADE E FREQUENCIA DE LIMPEZA

Frequência	Etapas e Atividades
------------	---------------------



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade ou atóxicos;▪ Retirar o pó e resíduos dos quadros com pano úmido; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneanente 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 saneanente 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade 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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Frequência	Etapas e Atividades
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas etc.
Frequência	Etapas e Atividades
Áreas Administrativas de Almoxarifados	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 sagão, hall e salão, revestidas com pisos frios ou acarpetados.

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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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

Frequência	Etapas e Atividades
Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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:<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 toxicidade ou atóxicos;▪ Encerar/lustrar os pisos paviflex, plurigoma e similares; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

4.7.3. 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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Lavar os pisos, observados os regramentos estabelecidos pelo item 5.1.8.2. Utilização da Água; e▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade 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
------------	---------------------



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 à saúde;
- e) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (água 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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 (água 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

f) Sempre que possível, será permitida a lavagem com água de reuso ou outras fontes (água 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 (água 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
------------	---------------------



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Diária	<ul style="list-style-type: none">▪ Retirar os detritos dos cestos de lixo, removendo-os para local indicado pelo Contratante;▪ 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.:

Etapas, Atividades e Frequências de Limpeza dos Vidros Externos	
Face Externa – Frequência Trimestral	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembacantes de baixa toxicidade.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembacantes de baixa toxicidade.
Face Externa – Frequência Semestral	
Quinzenal	<ul style="list-style-type: none">▪ Face interna – Limpar todos os vidros externos, face interna, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembacantes de baixa toxicidade.
Semestral	<ul style="list-style-type: none">▪ Face externa – Limpar todos os vidros externos, face externa, aplicando-lhes, se necessário, produtos antiembacantes de baixa toxicidade.

5. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.1. Exercerão as atribuições estabelecidas nos art. 117 e 118 do Decreto n. 62.100/2022, necessárias à gestão contratual a Divisão de Serviços e Logística.

5.2. Exercerão as atribuições as atividades fixadas nos art. 119 e 120 do Decreto n. 62.100/2022, relativas à fiscalização, servidores indicados pelas Unidades Gestoras e designadas pela autoridade competente em despacho fundamentado.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

5.3. 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.

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

5.5. Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário, material ou equipamento cujo uso seja

considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

5.6. Ao Fiscal caberá efetuar, mensalmente, a avaliação do total dos serviços prestados pela Licitante de limpeza, asseio e conservação predial, por metro quadrado, por meio de critérios de pontos e ou notas de avaliação a serem apuradas em cada um dos serviços vistoriados.

5.7. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, conforme Anexo.

5.8. A CONTRATANTE designará um ou mais servidores (as) de cada Unidade como responsável pela fiscalização e exato cumprimento das obrigações contratuais, em todos os locais da prestação de serviço.

6. DO PRAZO CONTRATUAL E INÍCIO DOS SERVIÇOS

6.1. O prazo de vigência deste contrato é de 5 (cinco) anos, contados da data apontada na Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado por igual ou menores e sucessivos períodos, até o limite legal de 10 (dez) anos, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

6.2. Os serviços deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias corridos a contar da data da emissão da Ordem de Início que deverá ser expedida pela SMSU/CLI

6.3. No ato da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá entregar à Divisão de Contratos, a Planilha de Composição do Preço Global, obtida após a etapa de lances e negociação, na qual devem constar discriminados todos os custos diretos, bem como encargos sociais e trabalhistas e todos os outros custos e despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto licitado durante o prazo do contrato.

7. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

7.1. Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 96, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/21, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 76/2019.

7.2. 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.

7.3. O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida em contrato.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

8. DO PAGAMENTO

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

8.2. A CONTRATADA receberá de acordo com o Nível de Serviço efetivamente prestado, conforme Avaliação do Acordo de Nível de Serviço.

8.3. A CONTRATADA ficará sujeita a descontos se houver falhas nos serviços prestados de acordo com o especificado o ajuste.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

9. DA VISTORIA

9.1. Para a verificação de compatibilidade do serviço ofertado para com o local destinado a instalação dos equipamentos e dependências para utilização da equipe de prestação do serviço, as Licitantes Proponentes poderão realizar Vistoria Técnica. A Declaração de Vistoria Técnica será expedida pela Divisão de Serviços e Logística e/ou fiscais responsáveis. A Vistoria deverá ser agendada junto à Divisão de Serviços e Logística e deverá ser realizada em até 02 (dois) dias úteis que antecede data do pregão.

9.2. A vistoria é de caráter facultativo e, caso não seja realizada, a empresa deverá apresentar Declaração de Conhecimento conforme Anexo I-E em que assumirá a responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de instalação e execução dos serviços, não cabendo a mesma alegar desconhecimento do local

9.3. O técnico representante Licitante Proponente deverá comparecer às Unidades indicadas neste objeto, na data agendada, com autorização fornecida pela empresa que ele representa com documento de identificação com foto (RG/ CNH/ CRM) para realização da vistoria a fim de avaliar o local onde os serviços serão executados.

9.4. A empresa Licitante Proponente se compromete a manter sigilo sobre todas as informações a que teve acesso em decorrência da vistoria realizada e, ao seu término lhe será fornecido o Comprovante de Vistoria, conforme modelo constante do (**ANEXO I D**).

9.5. A Declaração de Vistoria Técnica ou Declaração de Conhecimento deverá ser apresentada junto com a Proposta Comercial.

10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1. Atestados devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, que comprovem a prestação de serviço anterior, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, sendo que cada um deles deverá ser equivalente às características e quantidades admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares, desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas minimamente 50% da execução, no que tange a execução do serviços de Limpeza, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- a)** Prazo contratual, datas de início e término;
- b)** Local da prestação dos serviços;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

- c) Natureza da prestação dos serviços;
- d) Quantidades executadas;
- e) Caracterização do bom desempenho da Licitante;
- f) Outros dados característicos e,
- g) A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

10.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico- operacional, a uma única contratação.

10.1.3. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a Licitante.

10.1.4. Declaração de Vistoria Técnica expedida pelas Unidades ou Declaração de Conhecimento.

10.1.5. Declaração subscrita por representante legal da licitante, informando acerca da disponibilidade de aparelhamento e pessoal técnico, para a realização do objeto da presente licitação.

10.2. 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.

11. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento de preços para proposta vencedora do certame será o de Menor Valor Mensal Global Estimado lote único que atenda os demais requisitos deste Termo de Referência.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

12. DA MATRIZ DE RISCO

12.1. A Matriz de risco é o instrumento que tem o objetivo de definir as responsabilidades da CONTRATANTE e da CONTRATADA na execução do contrato.

12.2. Constitui peça integrante desta contratação, independente de transcrição no instrumento respectivo, o ANEXO III - MATRIZ DE RISCO.

12.3. A análise dos riscos associados a este empreendimento é realizada através de matriz de risco que tem por objetivo traçar as diretrizes das cláusulas contratuais.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Todos os produtos, materiais e equipamentos devem ser submetidos à prévia apreciação e aprovação da Coordenação de Logística (CLI) da Unidade CONTRATANTE.

13.2. A CONTRATADA deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus empregados, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

13.3. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços.

13.4. Ao Requisitante fica reservado o direito de solicitar, a qualquer tempo, dentro dos prazos estabelecidos por ela e à custa do proponente, amostras, documentos, informações referentes aos serviços a serem prestados, laudos comprobatórios da realização de ensaios das normas relacionadas, ou atestados de vistoria expedidos por órgão oficial fiscalizador que comprovem a condição de conformidade com as exigências da legislação pertinente e/ou com as suas normas regulamentadoras.

14. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

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

14.2. 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.

14.3. As informações necessárias para a elaboração das propostas tais como quantitativos,



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

especificações técnicas e cronograma, estão disponibilizadas no presente Termo de Referência.

15. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços compreendem o gerenciamento e execução de facilidades (limpeza, anseio, manutenção predial), objetivando garantir a integridade, conservação, plena operação e funcionamento de todos os equipamentos, sistema e demais componentes das instalações nas Unidades Operacionais e Administrativas, propiciando segurança, conforto e condições de habitabilidade e execução das atividades dos seus usuários.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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.

16.2. Normas de serviços não especificadas neste TR serão dirimidas e complementadas pelas que constam do CadTerc vol. 3, de janeiro de 2024, com versão de março de 2024.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

ANEXO I - C

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)



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

e 0 (zero) para cada item avaliado:

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

MUITO BOM	BOM	REGULAR	PESSIMO
03 (três) pontos	02 (dois) pontos	01 (um) ponto	0 (zero) ponto

MUITO BOM – Refere-se à conformidade total dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada, rápida e antecipando-se às solicitações da Contratante.

BOM – Refere-se à conformidade parcial dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente de forma organizada e rápida.

REGULAR – Refere-se à desconformidade parcial dos critérios:

- Quando as atividades foram executadas plenamente, porém houve a necessidade de intervenção da fiscalização para que ocorressem de forma plena.

PESSIMO – Refere-se à desconformidade total dos critérios:

- Quando as atividades não foram executadas na sua totalidade e causou prejuízo às atividades da Contratada.

5. CÁLCULOS PARA OBTENÇÃO DOS VALORES A SEREM FATURADOS

5.2 MODELO DE FICHA DE AVALIAÇÕES DE NÍVEL DE SERVIÇO

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

<i>Grupo I – Desempenho Profissional</i>	<i>Peso (a)</i>	<i>Nota (b)</i>	<i>Subtotal (c = a x b)</i>
Cobertura dos Postos/area nos Horários Determinados	40%		
Qualificação / Atendimento / Postura	40%		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Uniformes e Identificação	20%		
Subtotal Grupo 1			

Grupo 2 – 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			
Grupo 3 – Gerenciamento	Peso (a)	Nota (b)	Subtotal (c = a x b)

Periodicidade da Supervisão dos Técnicos de cada área	30%		
Gerenciamento das Atividades via Sistema	40%		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

Atendimento às Solicitações para os Profissionais/Técnicos	30%		
Subtotal Grupo 3			

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.

CONTRATANTE- Unidade:

Empresa:

Nome:

Nome:

Função:

Função:

RG/RF;

RG:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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.

CONTRATANTE- Testemunha 1: Nome:

Função:

RG/RF;

Testemunha 2:

Nome: Função:

RG:

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 arredondamentos.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

ANEXO I-D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Pregão nº _____ /202_____

Processo nº _____

OBJETO: CONTRATATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA –FACILITIES, compreendendo a alocação de mão de obra qualificada necessária, o fornecimento e a utilização de insumos e equipamentos adequados e suficientes para a execução dos serviços, serviços sob demanda e a disponibilização de solução tecnológica, para apoiar a gestão, auxiliando no controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação web, a ser executado nas dependências das Unidades Administrativas e de Segurança sob gestão 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.

(assinatura e identificação do representante da Unidade)

Nome Legível:

RF:

Cargo/ função:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

ANEXO I-E

MODELO DE DECLARAÇÃO CONHECIMENTO

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES, LOCAIS E PECULIARIDADES
DO OBJETO PARA O CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES DESTA LICITAÇÃO.**

Pregão nº _____ /202_____

Processo nº _____

OBJETO: CONTRATATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO INTEGRADA – FACILITIES, compreendendo a alocação de mão de obra qualificada necessária, o fornecimento e a utilização de insumos e equipamentos adequados e suficientes para a execução dos serviços, sob demanda e a disponibilização de solução tecnológica, para apoiar a gestão, auxiliando no controle e fiscalização contratual, por meio de aplicação web, a ser executado nas dependências das Unidades Administrativas e de Segurança, sob gestão 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.

Local e data, _____

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da Licitante)

Nome Legível:

RG:

Cargo/ função:



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Áreas Internas (m ²)	TOTAL / ÁREA - M ²	VALOR /M ²	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 (m ²)	TOTAL / ÁREA - M ²	VALOR /M ²	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 (m ²) - Semestral			
SEM exposição	50,00		
COM exposição	66,80		
Vidros Externos - Face Interna e Externa (m ²) - Trimestral			
SEM exposição	9.001,27		
COM exposição	7.347,21		
TOTAL GERAL			

**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO
DE PREÇOS**

Nº Processo:	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/202x
Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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)	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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.

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\$ -

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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\$ -

Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5	Composição do custo de Reposição do Profissional Ausente	%	Valor (R\$)



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SEGURANÇA URBANA

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\$ -

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\$ -

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.

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\$ -



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA

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 - m² = quantidade em de cada m² subárea na Unidade, de acordo com a frequência e horário;
- (B)** \$ Unitário m²/ mês = Valor Mensal em Reais (R\$) de cada tipo de m² C
- (C)** \$ Mensal = Valor Mensal em Reais (R\$) da quantidade total de cada tipo de m², sendo obtido pela multiplicação de (A) X (B);
- (D)** Total de Áreas m²/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas em m² 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 - m²/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas Administrativas/ Internas em m² 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 - m²/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas de Sanitários de uso Público/Coletivo de grande Circulação em m² 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 - m²/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas Externas em m² 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 - m²/ Financeiro Mensal = Somatória dos quantitativos de todas as Áreas de Vidros Externos em m² 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 m² 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 m², obtido pela soma do quantitativo em m² 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 Unidades = Somatória geral de todos os Valores em m² de todas 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 Mensal Global Estimado (LOTE ÚNICO)** que atenda os demais requisitos deste Termo de Referência.

A Licitante deverá compor sua proposta com todas as planilhas do Anexo II.

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



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA**

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 III – MATRIZ DE RISCO

Risco Identificado	Categoria	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Responsável pelo Controle	Medidas Preventivas	Plano de Contingência
1. Atrasos no atendimento das ordens de serviço (sob demanda).	Operacional	Média	Alto	Alto	Contratada	Estabelecer SLA no contrato; monitoramento via sistema; aplicação de penalidades.	Acionamento de equipe de contingência; notificação e aplicação de multas.
2. Indisponibilidade ou falhas na aplicação web fornecida pela contratada.	Tecnológico	Média	Alto	Alto	Contratada	Testes periódicos; cláusula de suporte técnico 24/7; backup e redundância.	Uso de ferramentas alternativas (planilhas, sistemas internos) até restabelecimento.
3. Não conformidade dos serviços prestados com as especificações contratuais.	Qualidade	Média	Alto	Alto	Contratada / Fiscalização do contrato	Fiscalização contínua; checklists; auditorias periódicas.	Rejeição do serviço; aplicação de sanções previstas no contrato.
4. Rotatividade elevada de funcionários da contratada.	Recursos Humanos	Alta	Médio	Alto	Contratada	Exigir plano de treinamento e retenção; cláusula de qualificação mínima.	Solicitação de substituição imediata; retenção de pagamentos até regularização.
5. Vazamento de dados ou falhas de segurança na aplicação web.	Segurança da Informação	Baixa	Alto	Médio	Contratada	Certificação de segurança; criptografia; auditoria de segurança.	Suspensão do uso do sistema; comunicação ao órgão de segurança; mitigação de danos.
6. Falta de integração entre a contratada e a fiscalização das unidades.	Gestão	Média	Médio	Médio	Contratada / Contratante	Reuniões periódicas; canais de comunicação definidos.	Redefinição de fluxos; reforço na comunicação.
7. Reajuste contratual inadequado ou acima do previsto.	Financeiro	Baixa	Alto	Médio	Contratante	Cláusulas claras de reajuste; acompanhamento pela área financeira.	Renegociação contratual; avaliação de substituição do fornecedor.
8. Descumprimento de normas trabalhistas pela contratada.	Legal / Trabalhista	Média	Alto	Alto	Contratada	Exigir comprovação de obrigações trabalhistas; retenção de pagamentos.	Rescisão contratual; acionamento jurídico.
9. Interrupção dos serviços por falência ou descontinuidade da contratada.	Financeiro / Continuidade	Baixa	Muito Alto	Alto	Contratada / Contratante	Análise prévia da saúde financeira; exigência de garantias.	Acionamento de empresa backup ou nova licitação emergencial.
10. Resistência dos usuários internos ao uso da aplicação web.	Organizacional	Média	Médio	Médio	Contratante	Treinamento e comunicação; suporte técnico.	Manutenção de processos paralelos até adesão completa.



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SEGURANÇA URBANA