



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br**TERMO DE CONTRATO Nº 25/SMSUB/COGEL/2025****PROCESSO SEI Nº 6012.2025/0008023-3****LOTE II - SUBPREFEITURAS: SE / MO.****DISPENSA DE LICITAÇÃO nos termos do Art. 75, VIII da Lei Federal nº 14.133/2021****CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE SÃO PAULO POR MEIO DA SMSUB - SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS - SMSUB.**CONTRATADA:** SUSTENTARE SANEAMENTO S/A., inscrita no CNPJ sob o nº 17.851.447/0001-77.**OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INDIVISÍVEIS DE LIMPEZA PÚBLICA E SUA DESTINAÇÃO FINAL AMBIENTALMENTE ADEQUADA E DEVIDAMENTE LICENCIADA DOS RESÍDUOS PROVENIENTES DESTES SERVIÇOS, SUBDIVIDIDO SEM 6 (SEIS) LOTES.**VALOR DO CONTRATO:** R\$ 60.173.020,31 (SESSENTA MILHÕES, CENTO E SETENTA E TRÊS MIL VINTE REAIS E TRINTA E UM CENTAVOS).

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS, inscrita no CNPJ sob nº 49.269.236/0001-17, com sede na Rua São Bento, 405 – 23º e 24º andar - Centro, São Paulo, neste ato representada por sua chefe de gabinete, senhora **CINTIA GRECOV PERES** doravante designada “CONTRATANTE”, e de outro lado, a empresa **SUSTENTARE SANEAMENTO S/A.**, inscrita no CNPJ: 17.851.447/0001-77, com sede na Rua Engenheiro Antônio Jovino n.º 220 – 6º andar – conj 64 – Vila Andrade – São Paulo/SP - CEP: 05727220, neste ato representada por seu CARGO, senhor **MARCELO DUARTE DE OLIVEIRA**, devidamente qualificados no documento comprobatório, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, resolvem as partes celebrar o presente Contrato, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº. 14.133/21, e Decreto 62.100/2022, conforme Despacho Autorizatório 126655683 devidamente publicado em 30/05/2025 e pelas seguintes cláusulas:

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador



Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços indivisíveis de limpeza pública do município de São Paulo, que são compostos por serviços regulares, não regulares e outros serviços, à Prefeitura do Município de São Paulo, a ser executado na área de abrangência do Lote II, o qual assim compreendem:

- Lote I - Ermelino Matarazzo, São Miguel Paulista, Itaim Paulista, Guaianases, Itaquera, Cidade Tiradentes, São Matheus, e Sapopemba;
- Lote II – Subprefeituras da Sé e Mooca,
- Lote III – Subprefeituras de Aricanduva/Formosa, Vila Prudente, Ipiranga, Vila Mariana, Jabaquara e Cidade Ademar.
- Lote IV – Subprefeituras da Penha, Vila Maria / Vila Guilherme, Jaçanã / Tremembé, Santana / Tucuruvi, Casa Verde / Cachoeirinha e Freguesia / Brasilândia,
- Lote V – Subprefeituras de Butantã, Pinheiros, Lapa, Pirituba / Jaraguá e Perus,
- Lote VI – Subprefeituras de Santo Amaro, Campo Limpo, M'Boi Mirim, Capela do Socorro e Parelheiros.

1.2. São serviços a serem realizados:

1.2.1. **SERVIÇOS REGULARES**, serão realizados de forma recorrente e se subdividem em: Escalonados, Demandantes e Próprios.

1.2.1.1. Os **Serviços Regulares Escalonados**: Lavagem Especial de Equipamentos Públicos (incluindo túneis, escadarias, calçadas e passarelas); Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos Varrição e asseio de vias, calçadas, viadutos, elevados, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos e demais logradouros públicos; Varrição manual de vias e logradouros públicos; Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos; Varrição de vias públicas durante e Pós feiras-livres (relacionadas no Anexo V), lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras-livres e coleta seletiva dos resíduos orgânicos (Frutas, Verduras e Legumes - FLV) e transporte dos resíduos orgânicos e rejeitos.; Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos de varrição; Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e bocas de leão; Raspagem e a remoção da terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Secretaria Municipal das Subprefeituras
Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL
Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100
Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

pavimentados ; Capinação de vias e logradouros públicos ; Coleta programada, transporte e destinação final de grandes objetos, resíduos volumosos e entulhos (Operação Cata Bagulho) ; Limpeza das áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal).

1.2.1.2. Os Serviços Regulares Demandantes são aqueles que quando notificados de sua necessidade, demandam a execução dentro do prazo determinado, e compreendem Remoção de animais mortos, de proprietários não identificados, de vias e logradouros públicos Limpeza de áreas públicas em aberto ; Coleta, transporte e destinação final de entulho e de materiais diversos descartados em vias, logradouros e áreas públicas Fornecimento, instalação e reposição de papeleiras e outros equipamentos de recepção de resíduos ; Fornecimento, instalação, higienização e reposição de papeleiras ; Fornecimento, instalação e manutenção de PEV-Ponto de Entrega Voluntária para a coleta de resíduos recicláveis. **Parágrafo único.** Os serviços serão demandados por parte da CONTRATANTE, das Subprefeituras ou dos munícipes por meio de notificação, sistema e/ou outras formas e canais de comunicação estabelecidos pela CONTRATANTE.

1.2.1.3. Os Serviços Regulares Próprios compreendem aqueles destinados à operação dos Ecopontos e Pátios de Compostagem; Operação e manutenção dos Ecopontos, remoção e transporte de resíduos; Operação, Manutenção e Monitoramento de Pátios de Compostagem de Resíduos Sólidos Orgânicos de feiras-livres

1.2.2. SERVIÇOS NÃO REGULARES são aqueles destinados a atender as necessidades decorrentes de eventos ocorridos e/ou realizados no município, tais como: shows, manifestações, eventos populares, bem como ocorrências de enchentes ou outras ocorrências emergenciais.

1.2.2.1. Os Serviços não regulares compreendem:

- a) Equipe de Eventos Especiais e Operações de Emergência.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO E REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. A execução do serviço ora contratado será realizada pelo regime de Empreitada por Preço Global.





Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 2.2.** O presente contrato tem como valor total mensal de R\$ 20.057.673,44 (vinte milhões, cinquenta e sete mil seiscentos e setenta e três reais e quarenta e quatro centavos) correspondente ao LOTE II.
- 2.3.** Os valores globais pagos já contemplam o BDI, assim como todo e qualquer custo com materiais, mão de obra, transportes, encargos sociais, previdenciários, fiscais, trabalhistas e demais despesas necessárias à correta execução de todos os serviços do objeto, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à CONTRATADA além dos valores e quantitativos contratados para o presente LOTE.
- 2.4.** As despesas decorrentes da execução deste contrato, correrão por conta da dotação orçamentária nº 12.00.12.10.12.10.15.452.3005.6007.3.3.90.39.00.00.1.500.9001.1, suportadas pela Nota de Empenho nº 68.064/2025, a qual poderá ser substituída a qualquer tempo, observada o princípio da anualidade orçamentária, quando da mudança do exercício financeiro.
- 2.5.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 62.100/2022 e estarão limitadas ao período máximo de 1 (um) ano, conforme art. 75. VIII da Lei 14.133/2021.
- 2.6.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 2.7.** Fica garantido a CONTRANTE a possibilidade de rescindir o presente contrato a qualquer tempo, em virtude da emergência, não cabendo qualquer espécie de indenização quando da rescisão.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DA VIGÊNCIA

- 3.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo inicial de 3 (três) meses, o qual terá início a contar da expedição da ordem de serviço pela unidade de fiscalização e terá como valor total para o período o montante de R\$ 60.173.020,31 (sessenta milhões, cento e setenta e três mil vinte reais e trinta e um centavos), correspondente ao valor constante na cláusula 2.2 multiplicado pelo número de meses da vigência inicial.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 3.1.1.** Na hipótese da CONTRATADA se negar a retirar a Ordem de Início ou Instrumento equivalente esta será enviada pelo Correio, por carta registrada, considerando-se como efetivamente recebida na data do registro, para todos os efeitos legais.
- 3.2.** O presente contrato poderá ser prorrogado enquanto pendurara a emergência pelo limite máximo de 1 (um) ano a contar desde a expedição da ordem de serviços, nos termos da Lei 14.133/2021.
- 3.3.** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.4.** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 116 do Decreto Municipal n.º 62.100/22, o ajuste será prorrogado, após despacho autorizatório da autoridade competente, mediante aditivo contratual, sob única decisão da CONTRATANTE.
- 3.5.** As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 3.6.** A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.7.** Não obstante o prazo estipulado no item 3.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, a qualquer tempo pela CONTRATANTE, não havendo ônus ou encargos para esta.
- 3.8.** A prorrogação do contrato deverá ser realizada com o ateste do fiscal pela realização dos serviços a contento de forma anterior a prorrogação pretendida, indo de acordo com o previsto no artigo 106, inciso III da Lei Federal 14.133/21.

4. CLÁUSULA QUARTA: DA REPACTUAÇÃO E MATRIZ DE RISCOS

- 4.1.** O preço que vigorará no presente ajuste será o ofertado pela CONTRATADA no certame que o precedeu.
- 4.2.** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

4.3. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apresentação da proposta, para custos decorrentes do mercado e ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

4.3.1 O índice de reajuste relativo aos custos decorrentes do mercado será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389, de 18 de dezembro de 2017, editada pela Secretaria Municipal da Fazenda.

4.3.2 O índice previsto no item 4.3.1 poderá ser substituído por meio de Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda e será automaticamente aplicado a este instrumento, independentemente da formalização de termo aditivo de ajuste.

4.3.3 Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado no item 4.3.1 não geram por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos decorrentes deste ajuste.

4.3.4 A Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 57.580/2017, poderá editar ato normativo próprio prevendo casos de excepcionalidade ao artigo 7º do mesmo conjunto normativo.

4.3.5 A qualquer tempo, cada um dos preços registrados poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao Órgão Gerenciador convocar os fornecedores registrados para estabelecer o novo valor, conforme previsto no artigo 105 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

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

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 4.4.1.** O prazo para resposta do pedido de repactuação será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento pela Administração.
- 4.4.2.** Quando necessária a complementação da documentação apresentada a fluência do prazo será interrompida e a contagem reiniciada quando efetivamente recebida a documentação complementar.
- 4.5.** A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 4.6.** A primeira repactuação observará o interregno mínimo de um ano, contados a partir da data da proposta apresentada pela licitante, contendo a relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço e da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época, da proposta com os custos estimados com mão-de-obra.
- 4.7.** A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado e da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que ampararam o pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.
- 4.8.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 4.9.** As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.
- 4.10.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Lei nº 12.703 de 7 de agosto de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 4.11.** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.12.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 4.13.** Fica alocada a matriz de riscos abaixo descrita:

Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação
Intempéries climáticas	Risco de ocorrerem eventos durante a execução dos serviços que impeçam o cumprimento do prazo ou que aumentem os custos devido as chuvas ocorrerem fora do período comumente conhecido de outubro a março	Atraso no início dos serviços Atraso no cronograma. Variação dos custos.	Contratante elaborar novo plano de intensificação de limpeza nos pontos de alagamento da cidade	Contratada
Obsolescência tecnológica, falta de inovação técnica e deficiência de equipamentos.	Contratada não consegue atingir os requisitos de qualidade.	Retrabalho. Aumento de prazo. Variação de custo.	Não pagamento caso os níveis de serviço não sejam atingidos;	Contratada
Impossibilidade de cumprimento do disposto no item 9.21 deste Termo de Contrato	Em razão de indisponibilidade ou escassez de equipamentos 100% elétricos no mercado	Impossibilidade ou atraso no cumprimento da obrigação contratual, acarretando em não redução da poluição gerada pelos equipamentos empregados na	Prorrogação do prazo, quando devidamente comprovada a escassez ou indisponibilidade e de equipamentos no mercado	Contratante

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

		prestação dos serviços contratados		
Caso fortuito ou força maior	Situações na execução dos serviços que configurem caso fortuito ou força maior	Variação de custo. Atraso no cronograma.	Reequilíbrio econômico- financeiro (excepcional).	Contratante/ Contratada, conforme o caso
Não aplicação do Plano de Manutenção	Não realizar inspeções diárias, programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência, programa de controle de itens de segurança.	Má execução dos serviços. Atraso na execução dos serviços. Retrabalho	Não pagamento caso os níveis de serviço não sejam atingidos;	Contratada
Não Substituição de Veículos	Não substituir os veículos com tempo de uso superior a 10 (dez) anos e no caso dos caminhões compactadores e varredeiras, 05 (cinco) anos.	Má execução dos serviços. Atraso na execução dos serviços. Retrabalho	Não pagamento caso os níveis de serviço não sejam atingidos;	Contratada
Não cumprimento do Plano de Trabalho	Não executar o Plano em sua totalidade ou modificar quantitativos, locais, equipamentos sem prévia anuência da Contratante	Má execução dos serviços. Atraso na execução dos serviços. Retrabalho	Não pagamento caso os níveis de serviço não sejam atingidos;	Contratada

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Página 9 de 32

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)

Hash SHA256 do original: 6effe5ac14bf4867b9c1574ff7bf38d6817637a70484691c823b7cc5a27553db

Link de validação: <https://valida.ae/2f9afdbc68c2f66fc06e1d9f5c2678df1818cd39fccd797e9?sv>



Validador



Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação
Dificuldades ou atraso na autorização dos órgãos de trânsito para isolamento de vias	Possibilidade de aditivo de prazo e reequilíbrio econômico-financeiro decorrente do atraso nesta atividade, caso a Contratada não tenha dado causa ou se omitido;	Descontinuidade da prestação do serviço ao usuário. Perda de produtividade. Aumento do prazo de execução. Variação de custos.	Contratada deverá propor à Contratante plano alternativo	Contratante
Feira livre não identificada na listagem de feiras oficiais	Contratada poderá ampliar o escopo dos serviços a fim de atender essas novas demandas	Aumento no prazo. Variação de custos.	Reequilíbrio econômico-financeiro, aditivo contratual (excepcional).	Contratante
Alteração de normas de uniformes, descarte, destinação ambiental dos resíduos de varrição,	Contratante poderá modificar especificações de serviço, ou ampliar escopo, para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação.	Aumento no prazo. Variação de custos.	Reequilíbrio econômico-financeiro, aditivo contratual (excepcional).	Contratante
Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação
Falta de insumos por motivo de força maior	Impossibilidade de realizar as atividades de limpeza e asseio dos passeios públicos por falta de insumos como sabão, desengordurante, entre outros	Descontinuidade da prestação do serviço ao usuário. Perda de produtividade. Aumento do prazo de execução. Variação de custos.	Contratada deverá propor à Contratante plano alternativo	Contratante/ Contratada, a depender do caso
Modificações das especificações de serviço	Contratante poderá modificar especificações de serviço, ou ampliar escopo,	Aumento no prazo. Variação de custos.	Reequilíbrio econômico-financeiro, aditivo contratual	Contratante

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

	para melhor adequação técnica aos objetivos da contratação.		(excepcional).	
Impossibilidade de destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada dos resíduos de varrição por motivo de força maior ou mudança da legislação ambiental	Possibilidade de aditivo de prazo e reequilíbrio econômico-financeiro decorrente do atraso nesta atividade, caso a Contratada não tenha dado causa ou se omitido;	Descontinuidade da prestação do serviço ao usuário. Perda de produtividade. Aumento do prazo de execução. Variação de custos.	Contratada deverá propor à Contratante plano alternativo	Contratante/ Contratada, a depender do caso
Interrupção dos serviços de coleta domiciliar	A Contratada poderá realizar nas áreas mais críticas da cidade os serviços de coleta domiciliar	Descontinuidade da prestação do serviço ao usuário. Perda de produtividade. Aumento do prazo de execução. Variação de custos.	Contratada deverá propor à Contratante plano alternativo Reequilíbrio econômico-financeiro (excepcional).	Contratante
Tipo de Risco	Descrição	Materialização	Mitigação	Alocação
Greve do Sindicato Laboral	Situações na execução dos serviços que configurem caso fortuito ou força maior	Descontinuidade da prestação do serviço ao usuário. Perda de produtividade. Aumento do prazo de execução. Variação de custos.	Contratada deverá propor à Contratante plano alternativo	Contratada

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Página 11 de 32

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 6effe5ac14bf4867b9c1574ff7bf38d6817637a70484691c823b7cc5a27553cb
Link de validação: <https://valida.ae/2f9afdbc68c2f66fc06e1d9f5c2678df1818cd39fcd797e9?sv>



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 4.14.** Por se tratar de contratação por preço global com obrigações de resultado, as produtividades mínimas de cada serviço previsto e remunerado no presente contrato não poderão sofrer modificação.
- 4.14.1.** Verificadas situações excepcionais, devidamente comprovadas, justificadas e submetidas a análise técnica e prévia aprovação da Autoridade competente poderá haver a adequação da produtividade, para mais ou para menos.
- 4.14.1.1.** Quando constatada situação que acarrete em redução da produtividade seja em razão de redução/extinção da demanda, seja pelo surgimento de eventos que alterem o escopo do serviço, a CONTRATADA deverá elaborar relatório acompanhado de documentos comprobatórios e apresenta-los a CONTRATANTE que deverá analisar e proferir decisão quanto ao mérito.
- 4.14.2.** A adequação de produtividade sem a apresentação de justificativa e sem prévia aprovação da CONTRATANTE poderá ensejar a aplicação de penalidades, conforme item 7.9.23 deste contrato.
- 4.14.3.** A revisão de produtividade mínima poderá ser desencadeada pela CONTRATANTE, caso está verifique situações que a justifiquem.
- 4.15.** Os quantitativos de equipamentos e pessoal empregados na execução dos serviços poderão ser adequados a realidade de cada CONTRATADA desde que comprovada a vantagem para a CONTRATANTE por meio da utilização de equipamentos de tecnologia superior ou metodologias de execução que comprovadamente garantam a produtividade e eficiência mínimas previstas no Termo de Referência.
- 4.15.1.** A efetivação dessas adequações está condicionada a apresentação de solicitação e documentos comprobatórios que deverão ser tecnicamente analisados e previamente aprovados pela Autoridade competente CONTRATANTE.
- 4.16.** Os riscos decorrentes da relação contratual foram identificados e, sem prejuízo das outras previsões contratuais, estabeleceram-se os respectivos responsáveis na matriz de risco.





Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 4.17.** A contratada tem conhecimento da natureza e extensão dos riscos por ela assumidos e os considerou na formulação de sua proposta.
- 4.18.** Fica vedada a celebração de aditivos relativos ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato decorrentes de eventos supervenientes alocados na matriz de riscos como de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.19.** Na ocorrência de qualquer evento cuja uma das alternativas previstas para mitigação seja o Reequilíbrio Econômico-Financeiro, a CONTRATADA poderá ingressar com solicitação de aditamento.
- 4.19.1.** O pedido de Reequilíbrio deverá ser obrigatoriamente instruído com as justificativas pertinentes e os documentos que comprovem a procedência do pleito, sob pena do seu liminar indeferimento.
- 4.19.2.** Ocorrendo o deferimento do pedido, os novos preços somente vigorarão a partir da celebração de termo aditivo, retroagindo seus efeitos à data do pedido.
- 4.20.** O pedido deverá ser analisado pela SMSUB no prazo de 10 (dez) dias e remetido a COMPREM, conforme preconizado pelo art. 6º, inciso I do Decreto Municipal nº 49.286/2008, podendo ser aberto processo administrativo próprio para as tratativas.
- 4.20.1.** A análise deverá obrigatoriamente conter parecer conclusivo das áreas econômico-financeira e jurídica da Pasta, nos termos do art. 138 § 1º do Decreto Municipal nº 62.100/2022.
- 4.20.2.** Em atendimento ao previsto no art. 6º, inciso III do Decreto Municipal nº 49.286/2008, COMPREM deverá julgar o pedido no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de seu recebimento, ressalvadas as seguintes hipóteses:
- a) Havendo a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que as providências forem cumpridas.
 - b) Caso a documentação não seja complementada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o pedido será indeferido;

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador



Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

4.20.3. Na impossibilidade da análise por parte de COMPREM ou na ocorrência de extinção da comissão, a SMSUB providenciará a instauração de comissão própria que estará sujeita aos prazos aqui fixados.

4.20.4. Os prazos aqui fixados poderão ser prorrogados mediante apresentação de justificativa que será submetida à Autoridade Competente para análise e deliberação.

5. CLÁUSULA QUINTA: DA GARANTIA CONTRATUAL

5.1. Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia, no valor proporcional a 5% calculado sobre o valor anual do presente contrato, mediante uma das seguintes modalidades de garantia:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia ou órgão equiparado.
- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.
- d) título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.1.1. Caberá a complementação da garantia, independente da modalidade, quando houver alteração contratual.

5.2. A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas pela CONTRATADA à CONTRATANTE em razão do presente contrato.

5.3. A CONTRATADA deverá apresentar toda e qualquer garantia contratual nos termos da Portaria SF 338/2021, assim como demais legislações municipais e/ou Federais vigentes em nosso ordenamento jurídico.

5.4. Caso a garantia não seja suficiente para o pagamento das multas, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o pagamento, sob pena de rescisão do contrato.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 5.4.1.** O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no item anterior, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela contratante, sob pena de incorrer a CONTRATADA na penalidade de descumprimento de determinação da fiscalização.
- 5.4.2.** O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela CONTRATANTE.
- 5.5.** Em caso de prorrogação do presente contrato, a garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da CONTRATANTE, de modo a manter-se ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no item 5.4.1.
- 5.6.** Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia será liberado ou restituído, mediante requerimento da CONTRATADA, após a liquidação das multas aplicadas e dedução de eventual valor devido pela CONTRATADA.

6. CLÁUSULA SEXTA: DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 6.1.** O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela do objeto do contrato, vinculado a entrega imediata à fiscalização de todos os documentos exigidos nos anexos Termo de Referência e Minuta de Contrato, deste processo Administrativo.
- 6.1.1.** A medição e o pagamento dar-se-á pelo Regime de Empreitada por Preço Global.
- 6.1.2.** A entrega dos relatórios de medição dar-se-ão através de Sistema próprio da Administração.
- 6.1.3.** Para a medição e o pagamento dos serviços indivisíveis de Limpeza Urbana deverá ser observado os critérios preconizados no Termo de Referência, bem como dos Procedimento de Fiscalização dos Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador



Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 6.2.** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 6.3.** Antes do pagamento a contratante efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência.
- 6.4.** Quaisquer pagamentos não isentarão a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, ou prejuízos decorrentes da prestação dos serviços.
- 6.5.** Os pagamentos obedecerão às Portarias da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF) em vigor, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes ao pagamento dos fornecedores.
- 6.6.** Na instrução dos processos de pagamento, é necessária que seja apresentada listagem contendo a mão de obra (separada por função e por área administrativa e operacional) e equipamentos (discriminados por tipo e contendo a placa do veículo quando houver), tanto dos serviços prestados diretamente como dos serviços subcontratados.
- 6.7.** Para fins de pagamento deverão ainda ser observadas as disposições pertinentes contidas nos Termo de Referência e Minuta de Contrato, deste processo administrativo.
- 6.7.1.** Deverão ser apresentadas as fotos anexadas no sistema de monitoramento e fiscalização da prestação do serviço, devendo ser de antes, durante e após a prestação do serviço, com a apresentação de no mínimo 3 (três) fotos por etapa e item da medição, georreferenciada e datada por sistema informatizado.
- 6.7.2.** A CONTRATADA deverá fornecer documentos essenciais da sua regularidade fiscal, trabalhista e ambiental, aqueles previstos na legislação Federal, Estadual e Municipal, além daqueles relativos ao município de São Paulo e dos locais onde houver a sede da CONTRATADA.
- 6.7.3.** Todas as medições deverão vir acompanhadas de Nota Fiscal da Prestação de Serviços, além de planilha com os devidos itens realizados, seus valores e informações pertinentes.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 6.7.4.** A CONTRATADA deverá fornecer além dos documentos já definidos, a lista dos funcionários utilizados na prestação dos serviços, totalizados e separados por áreas administrativas e operacionais, assim como com o dia de atuação e local.
- 6.8.** Os pagamentos deverão ser efetuados diretamente em conta corrente em nome da CONTRATADA abertas no Banco do Brasil, não sendo permitido o pagamento em nome de terceiros, subcontratados ou em contas de outros bancos.
- 6.9.** Para efeito de pagamento serão considerados os quantitativos aprovados pelo servidor municipal responsável pela fiscalização do contrato.
- 6.10.** O fiscal do contrato deverá atestar, aprovando ou rejeitando, total ou parcialmente a medição, nos termos da Legislação.
- 6.11.** Os tributos, taxas e contribuições ora obrigatórios poderão ser retidos na fonte conforme determinação legal.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES

- 7.1.** Serão aplicadas as penalidades contidas na Lei Federal 14.133/2021 e Decreto 62.100/2022, assim como demais legislações que vierem a substituir, assim como as condições especificadas nesta cláusula do Contrato e neste Processo Administrativo.
- 7.2.** Ocorrendo recusa da CONTRATADA em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, assim como o envio nos termos da cláusula 3.1.1.
- 7.3.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da CONTRATADA.
- 7.4.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do ajuste, em decorrência de descumprimento da prestação de serviços de forma adequada ou não atendimento de solicitação da fiscalização.
- 7.5.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 7.5.1.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.
- 7.5.2.** Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela não executada, por inexecução parcial do ajuste.
- 7.5.3.** Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.
- 7.5.4.** Pelo não cumprimento de uma ou mais produtividade(s) mínima(s) estabelecida(s) no Termo de Referência: multa no valor correspondente a diferença entre a(s) produtividade(s) mínima(s) e o(s) quantitativo(s) executado(s) para cada serviço, acrescido de 10% sobre o valor do serviço.
- 7.5.5.** As penalidades decorrentes da **fiscalização dos serviços prestados**, realizada pelos **fiscais do contrato** designados para a circunscrição territorial de cada Subprefeitura, bem como por seus suplentes, em razão do descumprimento dos itens dispostos abaixo, serão endereçadas à CONTRATADA via sistema de fiscalização, conforme procedimento delimitado no **ANEXO II - Normas e Procedimentos de Ocorrências e Aplicações de Multas**.

GRAU	Correspondência
1	0,006% do valor médio do contrato
2	0,012% do valor médio do contrato
3	0,024% do valor médio do contrato
4	0,048% do valor médio do contrato
5	0,096% do valor médio do contrato

- 7.5.6.** Para efeito de aplicação de multa fica estabelecido, conforme o quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
7.5.6.1	Utilização de veículos, contêineres ou equipamentos, sem padronização visual, sem cadastro, cadastro	4	Por ocorrência e por dia

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

	irregular, falta de identificação (prefixo operacional) ou acima da idade máxima de 05 (cinco) anos, após os prazos contratualmente previstos.		
7.5.6.2	Uso de veículos sem condições de limpeza e conservação, ou veículos que causem o derramamento de detritos no trajeto.	3	Por ocorrência e por dia
7.5.6.3	Recebimento/solicitação de vantagens indevidas, uso de bebidas alcoólicas ou drogas, falta de urbanidade do pessoal em serviço.	2	Por ocorrência
7.5.6.4	Pela execução de serviços ou recolhimento de resíduos que não constem no objeto do presente Contrato.	2	Por ocorrência
7.5.6.5	Impedimento do acesso da fiscalização às oficinas e a outras dependências utilizadas pela CONTRATADA.	4	Por ocorrência
7.5.6.6	Não atendimento de adequação, reparo das instalações, equipamentos e veículos da CONTRATADA após determinação pela Fiscalização.	2	Por ocorrência
7.5.6.7	Pelo não fornecimento de informações, relatórios mensais e planilhas dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE.	2	Por ocorrência e por dia de atraso
7.5.6.8	No caso de não atendimento, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da determinação de substituição de empregado.	2	Por ocorrência
7.5.6.9	Funcionamento do ECOPONTO/PATIO DE COMPOSTAGEM com equipe ou guarnição incompleta.	2	Por ocorrência e por dia
7.5.6.10	Não cumprimento dos horários estabelecidos para funcionamento do ECOPONTO/PATIO DE COMPOSTAGEM.	5	Por ocorrência e por dia
7.5.6.11	Por serviços de limpeza e manutenção do ECOPONTO/PATIO DE COMPOSTAGEM não realizados ou incompletos.	5	Por ocorrência e por dia

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

7.5.6.12	Não instalação do aparelho de monitoramento nos veículos e tags em equipamentos, decorrido o prazo contratualmente previsto para instalação.	1	Por veículo ou equipamento por dia
7.5.6.13	Uso de sacos plásticos para recolhimento de detritos de varrição sem a cor determinada pela AMLURB e/ou sem logotipo de identificação da CONTRATADA.	1	Por ocorrência
7.5.6.14	Não ensacar os resíduos coletados	2	Por ocorrência
7.5.6.15	Não recolhimento dos sacos provenientes da varrição até o término do respectivo turno em que foram executados os serviços.	2	Por ocorrência e por setor
7.5.6.16	Inexecução de serviços objeto do Contrato com equipe incompleta ou guarnição em desacordo com o Plano de Trabalho em vigor.	2	Por pessoa faltante
7.5.6.17	Execução parcial ou inexecução de serviço demandados pela Prefeitura Regional ou AMLURB.	2	Por ocorrência
7.5.6.18	Não cumprimento de Ordem de Serviço para execução de serviços de eventos, operações emergenciais e serviços diversos, emitida pela CONTRATANTE.	5	Por ocorrência
7.5.6.19	Por atraso na entrega do plano de trabalho, nos termos da Cláusula Terceira deste Contrato.	5	Por ocorrência e dia de atraso
7.5.6.20	Alteração do plano de trabalho sem prévia aprovação da AMLURB e/ou sem prévia comunicação aos munícipes dos serviços e horários em que serão realizados ou da alteração dos mesmos.	5	Por ocorrência
7.5.6.21	Não disponibilizar a entrega de 95% de informações via sistemas de conectividade para abastecer o Sistema de Monitoramento dos Serviços da AMLURB	5	Por serviço a ser executado sem conexão
7.5.6.22	Falta de cumprimento de determinação para controle de tara de veículos.	2	Por ocorrência

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Página 20 de 32

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 6effe5ac14bf4867b9c1574ff7bf38d6817637a70484691c823b7cc5a27553db
Link de validação: <https://valida.ae/2f9afdbc68c2f66fc06e1d9f5c2678df1818cd39fccd797e9?sv>



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

7.5.6.23	Por estacionamento de veículo em local impróprio, por obstrução desnecessária ao trânsito e outras infrações graves no trânsito, que comprometam a imagem da Prefeitura.	2	Por veículo e por ocorrência
7.5.6.24	Falta de uniforme, equipamentos de segurança e utensílios de trabalho.	3	Por ocorrência
7.5.6.25	Por dia de atraso na implantação de qualquer um dos serviços.	3	Por ocorrência
7.5.6.26	Por serviços de varrição não realizados, incompletos, falta total ou parcial dos números de varrição determinadas em vias ou logradouros públicos, não cumprimento dos horários determinados nos Planos de Varrição.	2	Por ocorrência
7.5.6.27	Em razão de inconformidade na manutenção favorável do ADC – Avaliação de Desempenho da CONTRATADA.	5	Por ocorrência
7.5.6.28	Não comparecimento nos horários e locais estipulados.	1	Por ocorrência
7.5.6.29	Por fraude ou tentativa na pesagem dos resíduos ou pela descarga em local não licenciado.	5	Por ocorrência
7.5.6.30	Por não apresentar no prazo documentos/garantia estipulado em Contrato.	5	Por ocorrência
7.5.6.31	Pela não execução do Plano de Trabalho	5	Por ocorrência
7.5.6.32	Por falta da apresentação da documentação exigida pela Portaria SF nº 92/2014, sobre o valor decorrente da medição.	5	Por ocorrência
7.5.6.33	Por falta de higienização, esvaziamento e reposição de sacos nas papeleiras.	2	Por ocorrência
7.5.6.34	Por falta de higienização e esvaziamento nos PEV's	2	Por ocorrência

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 7.5.7.** As importâncias relativas às multas serão descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a Contratada, após esgotados os recursos administrativos, respondendo igualmente pelas mesmas a garantia prestada.
- 7.5.7.1.** Alternativamente, poderá ser emitido Documento de Arrecadação do Município (DAMSP), a critério da Administração.
- 7.6.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 7.7.** A aplicação da penalidade será previamente precedida de procedimento de aplicação de penalidade, com a concessão de prazo legal para Defesa Prévia e em caso de julgamento desfavorável à CONTRATADA, caberá recurso no prazo determinado pela Lei 14.133/2021.
- 7.8.** Em nenhuma hipótese haverá extensão do prazo para apresentação de Defesa Prévia ou Recurso daquele definido pela Lei Federal, devendo as manifestações serem protocoladas de forma física na Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal das Subprefeituras - SMSUB em dias úteis, das 10:00 às 17:00 horas, na Rua Líbero Badaró, nº 504 – 23º andar, Centro.
- 7.8.1.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.
- 7.9.** Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 7.10.** Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Processo Administrativo.
- 7.11.** São aplicáveis à presente contratação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

7.12. Poderão ser substituídas as penalidades de menor potencial ofensivo por advertências, desde que fundamentado e acatado pela fiscalização e acolhida pela autoridade competente desta pasta.

8. CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 8.1.** Fornecer à CONTRATADA os elementos necessários para o início dos serviços, assim como emitir a “Ordem de Início do serviço”.
- 8.2.** Designar o fiscal e o suplente do contrato para a realização da vistoria e ateste dos serviços realizados pela CONTRATADA.
- 8.3.** Proceder a análise e aprovação do plano de trabalho, definido no Termo de Referência e demais documentos integrantes deste contrato.
- 8.4.** Verificar e vistoriar os serviços e documentos, fotos e demais informações fornecidas pela CONTRATADA na execução do serviço.
- 8.4.1.** Solicitar informações complementares e oficiar à CONTRATADA em decorrência de imperfeições na execução do serviço, assim como instaurar processo administrativo de penalidade.
- 8.5.** Expedir por escrito comunicações e determinações para a CONTRATADA a qualquer tempo e ordem.
- 8.6.** Medir e remunerar a contratada de modo mensal e na forma de Empreitada por Preço Global.
- 8.7.** Solicitar a qualquer tempo documentos relativos à CONTRATADA ou a execução dos serviços a qualquer tempo.
- 8.8.** Por meio de comunicação escrita, poderá solicitar à CONTRATADA o afastamento no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas de qualquer empregado que não tenha comportamento adequado, não cabendo, em caso de dispensa, qualquer responsabilidade para a CONTRATANTE.

9. CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 9.1.** A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços de acordo com sua proposta, plano de trabalho vigente e aprovado, e demais elementos que o compõem, como o Termo de Referência e demais documentos, na área do seu Lote.
- 9.2.** De acordo com a regulamentação específica vigente, deverá apresentar ART/ RRT devidamente preenchida e assinada, assim como acompanhada da quitação bancária obrigatória, com a descrição de todos os serviços a serem realizados no período de vigência do contrato, desde o início da prestação dos serviços.
- 9.3.** A CONTRATADA é a única responsável e, portanto, total responsável pela escolha correta do pessoal e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços objeto do Contrato, conforme quantitativos requeridos e previamente aprovados.
- 9.4.** A CONTRATADA deve manter veículos e equipamentos reservas para utilização em caso de emergência, de falhas, avarias, parada para manutenção preventiva, ou para poder atender eventual demanda de serviço requisitado.
- 9.4.1.** Sob hipótese alguma poderá haver a interrupção dos serviços e da entrega total dos quantitativos referenciais exigidos no certame, seja de mão de obra, seja de equipamentos.
- 9.5.** A CONTRATADA poderá receber requisições da CONTRATANTE para prestação de serviços em local específico, o qual deverá ser notificado com prazo mínimo de 12 horas, devendo a CONTRATADA atender de forma integral.
- 9.6.** A CONTRATADA será a única responsável pela segurança dos trabalhos de seus empregados, assim como dos atos praticados por eles. Devendo garantir Equipamentos de proteção individual adequados para o serviço realizado, assim como garantir o cumprimento de legislações e regulamentações próprias ao serviço executado.
- 9.7.** Cabe a CONTRATADA tomar todas as medidas para que sejam cumpridas rigorosamente por seus funcionários, as normas de higiene e prevenção de acidentes vigentes, assim como eventual norma advinda de pandemia, endemia ou crise sanitária.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 9.7.1.** A CONTRATADA deverá cumprir todas as obrigações trabalhistas e atender as normas de Segurança e Saúde e Medicina do Trabalho constantes na legislação vigente, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho, assim como Portarias, Regulamentos, Decretos do Ministério do Trabalho e Saúde, além dos demais órgãos correlacionados da Esfera Federal, Estadual e do município de São Paulo.
- 9.7.2.** A CONTRATADA deve obrigatoriamente cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz de acordo com o art. 92, XVII da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 9.8.** A CONTRATADA deverá fornecer e exigir o uso de uniformes a todos os seus funcionários, conforme padrão a ser estabelecido pela CONTRATANTE, podendo iniciar os serviços com seu uniforme usual, devendo adequá-los em sua totalidade, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da orientação do padrão a ser elaborado.
- 9.9.** A CONTRATADA deverá garantir que seus funcionários não realizem catação, triagem dos resíduos coletados, ou qualquer outro tipo de atividade com o intuito de receber gratificação ou donativos de qualquer espécie.
- 9.10.** A CONTRATADA deverá garantir que seus funcionários sejam proibidos de ingerir de bebidas alcoólicas ou fazer uso de drogas ilícitas durante a jornada de trabalho, bem como comparecer e/ou executar funções com sinais de uso.
- 9.11.** A CONTRATADA deverá garantir o bom comportamento do seu pessoal nos locais e horários de serviços, assim como a cordialidade para com os munícipes que ali estejam.
- 9.12.** A CONTRATADA deverá, além de, fornecer, garantir que todos os funcionários estejam identificados com crachá com minimamente as informações abaixo:

- a) foto
- b) primeiro nome
- c) número de inscrição do empregado
- d) função

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS
Secretaria Municipal das Subprefeituras
Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL
Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100
Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

e) logo da empresa

- 9.13.** A CONTRATADA deverá fiscalizar e garantir que o crachá esteja aparente em toda a prestação de serviço realizada por seus funcionários.
- 9.14.** A CONTRATADA será responsável pela manutenção da ordem e limpeza na execução dos serviços executados.
- 9.15.** A CONTRATADA deve atender rigorosamente todas as normas de procedimento impostos pela legislação, assim como pela Fiscalização, quer em relação ao pessoal, como ao trânsito de veículos, materiais, resíduos e equipamentos dentro da Unidade de descarga.
- 9.16.** A CONTRATADA deve executar os serviços, nos dias e horários determinados no plano de trabalho, na proposta aprovada, no Termo de Referência e nos demais documentos, com a equipe completa e com todos os equipamentos previstos para a boa execução dos serviços.
- 9.16.1.** A apresentação de modo parcial ensejará a recusa no serviço ou a aplicação da glosa contratual e apuração de penalidade por descumprimento de cláusula contratual.
- 9.17.** A CONTRATADA será responsável por eventuais danos proveniente da má operação de seus funcionários no manuseio dos veículos, materiais e equipamentos utilizados nos serviços, assim como dos resíduos, sendo responsável por reparar a CONTRATANTE, terceiros e a coletividade, seja por danos materiais ou morais, isentando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade.
- 9.18.** A CONTRATADA será responsabilizada quando do eventual dano ambiental causado em decorrência da prestação do serviço, seja pelo não cumprimento da legislação, pelo descarte irregular dos resíduos decorrentes da execução, ou pela aplicação indevida de materiais não aprovados pela fiscalização e demais causas possíveis.
- 9.19.** A CONTRATADA será a única responsável por arcar com os custos decorrentes dos seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao





Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

ressarcimento eventual de danos materiais e/ou morais causados a seus empregados e terceiros.

- 9.20.** A CONTRATADA deverá manter em perfeito estado de conservação e funcionamento os equipamentos utilizados para a execução dos serviços, bem como, a frota de veículos, todos com no máximo 10 (dez) anos de uso, e fabricação, durante toda a vigência do contrato, com exceção dos veículos compactadores de lixo e varredoras mecanizadas com 5 (cinco) anos de uso.
- 9.21.** A CONTRATADA se compromete a manter os equipamentos em bom estado e condizentes para garantir a diminuição dos gases de efeito estufa.
- 9.22.** A CONTRATADA deve garantir que todos os veículos e equipamentos estejam de acordo e respeitem os limites de poluição sonora e de emissão de gases estabelecidos por lei.
- 9.23.** Os veículos cadastrados ficarão individualizados, não podendo ser utilizados em outros contratos.
- 9.23.1.** A CONTRATADA poderá solicitar o descadastramento do veículo desde que devidamente justificado e efetuado um novo cadastramento em seu lugar de veículo igual ou superior ao anteriormente cadastrado.
- 9.24.** A CONTRATADA deverá manter cadastro atualizado e permanente da frota de veículos e equipamentos, para possibilidade de fiscalização, tanto da devida manutenção quanto da idade da frota, devendo todos os veículos e equipamentos estarem vinculados ao contrato, não podendo ser utilizados em outros serviços.
- 9.25.** A CONTRATADA não poderá prestar serviço com veículos e/ou equipamentos não cadastrados com a CONTRATANTE.
- 9.26.** Todos os equipamentos e veículos deverão estar devidamente pintados e adesivados conforme orientação da CONTRATANTE, com as devidas vistorias periódicas efetuadas, inclusive aqueles indicados como reserva.
- 9.27.** A padronização obrigatória deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias da orientação de padrão recebida pela CONTRATADA. Devendo eventual troca ser efetivada somente após a adequação do veículo e/ou equipamento.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 9.28.** Fica expressamente proibido a exploração de publicidade e/ou propaganda nos veículos e equipamentos, assim como uniformes dos empregados envolvidos na execução dos serviços, ou qualquer outro material utilizado, os quais deverão somente conter os dizeres e símbolos autorizados pela CONTRATANTE.
- 9.29.** A CONTRATANTE poderá fornecer etiquetas de identificação para a CONTRATADA instalar e manter nos equipamentos e veículos, que deverão ser afixadas e mantidas de acordo com as especificações fornecidas.
- 9.29.1.** Os equipamentos poderão ainda ser de rastreamento GPS dos equipamentos, veículos ou pessoal, para a fiscalização do serviço de modo otimizado durante o período de operação, sem qualquer tipo de tratamento de dados pessoais.
- 9.30.** A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato a sua regularidade fiscal e trabalhista, assim como outras obrigações de habilitação e qualificação exigida.
- 9.31.** A CONTRATADA deverá exibir sempre que solicitado pela fiscalização a documentação pertinente à empresa CONTRATADA, a prestação do serviço ou dos itens, equipamentos, funcionários e veículos utilizados no objeto do contrato.
- 9.32.** A CONTRATADA deverá assumir integral responsabilidade civil, penal, ambiental, trabalhista e tributária relativa a totalidade da prestação dos serviços, assim como prezar pela boa e eficiente execução dos serviços, responsabilizando-se por eventual dano deles decorrentes, de acordo com o Contrato, Termo de Referência, Proposta e demais documentos integrantes.
- 9.33.** A CONTRATADA poderá substituir o responsável técnico no decorrer da execução, devendo para tanto apresentar para aprovação prévia, todos os documentos relacionados ao novo responsável, assim como a apresentação de nova ART/RRT, ou outro documento equivalente, específica para todos os serviços prestados.
- 9.34.** A CONTRATADA poderá subcontratar apenas os itens de menor relevância da contratação, mediante prévia e expressa autorização da Unidade Contratante, **assim como aprovação da autoridade competente da pasta.**

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS**

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 9.34.1.** A CONTRATADA deverá, após a autorização, fornecer todos os documentos relacionados a sub-rogada, para a confecção e assinatura do termo de sub-rogação.
- 9.35.** A sub-rogação ora permitida não isentará ou transferirá a subcontratada os direitos, deveres e responsabilidades da CONTRATADA, devendo esta ser a responsável pelos ônus e bônus da execução do serviço.
- 9.36.** Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE efetuará pagamentos, medições diretamente com a empresa subcontratada, sendo de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA tal contato e repasse.
- 9.37.** A CONTRATADA deverá encaminhar todos os veículos carregados de resíduos para pesagem em balança rodoviária indicada pela CONTRATANTE, sendo suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana.
- 9.38.** A pesagem dos veículos e a descarga nas Unidades de Destinação Final, somente serão autorizadas mediante a apresentação do Manifesto de Carga que, obrigatoriamente, deverá conter as seguintes informações:
- a) Identificação da empresa CONTRATADA;
 - b) Placas dos veículos;
 - c) Data da operação;
 - d) Tipo de resíduo coletado;
 - e) Subprefeitura de origem e respectivo setor de coleta;
- 9.38.1.** O referido manifesto deverá ser retido pela Unidade de Destinação Final, devendo ser apresentada uma cópia da fiscalização da CONTRATANTE.
- 9.39.** Não é permitida a operação de pesagem de veículos em sistemas não cadastrados aos da CONTRATANTE, devendo ser realizado única e exclusivamente nos locais indicados por esta.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador



Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 9.40.** A CONTRATADA será a única responsável pela destinação final dos resíduos não recicláveis e sem valor de mercado, podendo escolher o local, desde que sejam ambientalmente adequados e devidamente licenciados pelos órgãos competentes, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 9.41.** A CONTRATADA deverá efetuar nos ECOPONTOS sistema de coleta sustentável e encaminhamento para reciclagem dos resíduos possíveis.
- 9.41.1.** A CONTRATADA poderá a seu critério realizar parcerias com órgãos e/ou entidades da Sociedade Civil para a destinação adequada dos resíduos recicláveis depositados nos ecopontos e/ou provenientes da prestação de serviços.
- 9.41.2.** Os resíduos descartados nos ECOPONTOS com eventual valor de mercado deverão ser analisados, catalogados/pesados e efetuada prestação de contas para a CONTRATANTE, antes da entrega para a destinação adequada.
- 9.41.3.** Eventual precificação ou valor obtido deverá ser repassado mensalmente à CONTRATANTE por meio de Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAM-SP), acompanhado de seu respectivo catálogo.
- 9.42.** A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo adicionar novos resíduos a serem coletados nos ECOPONTOS na área abrangida pelo LOTE, devendo notificar a CONTRATADA para adequação no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.
- 9.43.** A CONTRATADA deverá observar e cumprir a alocação da matriz de risco, assim como todo e qualquer obrigação decorrente do Contrato, Termo de Referência, legislações Federais, Estaduais e Municipal, e demais documentações pertinentes.
- 9.44.** A CONTRATADA deverá implementar o programa de integridade nos termos da Legislação vigente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA: DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

- 10.1.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1.** O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no capítulo VIII da Lei 14.133/2021, assim como Decreto 62.100/2022 ou legislação que o substitua.
- 11.2.** O contrato será rescindido por ocasião da formalização de nova contratação para execução dos serviços aqui previstos a qualquer tempo pela Administração Pública.
- 11.3.** A CONTRATADA se obriga a aceitar, pelos preços e condições estabelecidos neste contrato, os acréscimos e supressões que lhe forem determinados, nos termos do inciso I, art. 124 da Lei Federal 14.133/2021, respeitado o limite previsto no art. 125 do mesmo diploma e desde que não transfigure o objeto da contratação.
- 11.4.** A ocorrência de caso fortuito ou força maior, assim como o término da Emergência do presente lote ensejará, a critério da CONTRATANTE a suspensão total, ou rescisão do ajuste, garantido o pagamento dos serviços prestados, mas sem a incidência de penalidade à CONTRATANTE.
- 11.4.1.** Nos termos do inciso III do artigo 106 da Lei 14.133/2021 a CONTRATANTE poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observado o disposto no § 1º do mesmo artigo.
- 11.5.** Fica A CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica que têm pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, do Termo de Referência e demais documentos, fazendo parte e determinando regras para a prestação do serviço, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br



Validador

**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

Secretaria Municipal das Subprefeituras

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL

Rua São Bento, 405, Sala 231-B, 23º Andar - Bairro: Centro - São Paulo/SP - CEP: 01011-100

Telefone: 011 4934-3228 – e-mail: contratoscogel@smsub.prefeitura.sp.gov.br

- 11.6.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 11.7.** A Contratada deverá comunicar à Contratante toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação.
- 11.8.** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 11.9.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 14.133/21, demais normas complementares, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.
- 11.10.** Elegem as partes o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

E por estarem justas e contratadas, exaram as partes suas assinaturas no presente instrumento, lavrado em 2 (duas) vias de igual teor.

São Paulo, 30 de maio de 2025.


Cintia Greco Peres
Data 30/05/2025 22:43
#f8441d3a3d9011f0a6cb42010a2b600b

SIGNATÁRIO

CINTIA GRECOV PERES

Chefe de Gabinete

**SECRETARIA MUNICIPAL DAS
SUBPREFEITURAS**


Marcelo Duarte de Oliveira
Data 30/05/2025 17:54
#f83da4cd3d9011f0a6cb42010a2b600b

SIGNATÁRIO

MARCELO DUARTE DE OLIVEIRA

Representante Legal

SUSTENTARE SANEAMENTO S/A

Secretaria Municipal das Subprefeituras – SMSUB

Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos – COGEL – Rua Líbero Badaró, 504 – 23º andar

Telefone: (11) 4934-3270/3205 – E-mail: cogelsmsp@smsub.prefeitura.sp.gov.br

Página 32 de 32

Assinado com Assinatura Eletrônica (Lei 14.063/2020 | Regulamento 910/2014/EC)
Hash SHA256 do original: 6effe5ac14bf4867b9c1574ff7bf38d6817637a70484691c823b7cc5a27553db
Link de validação: <https://valida.ae/2f9afdbc68c2f66f06e1d9f5c2678df1818cd39fcd797e9?sv>



Lote II - SE / MO

Período: 3 meses

ANEXO III B - Planilha com valor referencial - LOTE II

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	dias/mês	Subprefeituras -				
				Por dia (1)	Quantidades Mensal (2)	Período Contratado (3)=(2)x3m	ORÇAMENTO REFERÊNCIA CUSTO UNITÁRIO (R\$) (4) = (5)/(3)	TOTAL (5)= :
1.	Conservação e limpeza pública dos bens de uso comum							
1.1	Lavagem especial de equipamentos públicos							
1.1.1.	Lavagem especial de escadarias, passarelas e logradouros públicos	equipe x turno x dia	26,09	18,00	469,62	1.408,86	2.175,74	3.0
1.1.2.	Lavagem mecanizada de calçadas	equipe x turno x dia	26,09	1,00	26,09	78,27	1.410,56	1
1.2.	Limpeza e conservação de monumentos públicos	equipe x turno x dia	26,09	0,00	38,50	115,50	2.396,84	2
1.3	Fornecimento e reposição de papeléis e outros equipamentos de recepção de lixo							
1.3.1.	Fornecimento, instalação e reposição de papeléis	Lixeiras /mês			32.473,00	64.946,00	6,92	4
1.3.2.	Coleta e Transporte, fornecimento e instalação de PEVs	PEVs /mês			2.008,93	5.524,56	55,40	3
2.	Varrição e asseio de vias e logradouros públicos							
2.1.	Varrição manual de vias e logradouros públicos							
2.1.1.	Varrição manual de vias e logradouros públicos - sarjetas	km (eixo)	30,44	1.391,36	42.353,00	127.058,995	91,08	11.5
2.1.2.	Varrição manual de vias e logradouros públicos - sarjetas e calçadas	km	30,44	323,00	9.832,12	29.496,360	150,81	4.4
2.1.3.	Varrição manual de calçadas	m ²	30,44	1.840.016,20	56.010.093,25	168.030.279,758	0,0180	3.0
2.1.4.	Varrição manual de calçadas tipo Av Paulista Diurno	m ²	30,44	28.800,00	876.672,00	2.630.016,000	0,0654	1
2.1.5.	Varrição manual de calçadas tipo Av Paulista Noturno	m ²	30,44	28.800,00	876.672,00	2.630.016,000	0,0363	
2.2.	Varrição mecanizada de vias públicas	km (eixo)	30,44	53,85	1.639,22	4.917,673	119,31	5
2.3.	Varrição de feiras - livres	feiras / mês	26,09		308,00	924,00	440,98	4
2.4.	Lavagem e desinfecção de vias, logradouros públicos, calçadas, calçadas e vias públicas pós feiras-livres	equipe x dia	26,09	21,00	547,89	1.643,67	1.165,85	1.9
2.5.	Limpeza e desobstrução de bueiros e bocas de lobo	equipe x dia	26,09	9,00	234,81	704,43	2.067,95	1.4
3.	Raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas	equipe x dia	25,17	22,00	553,74	1.661,22	2.118,12	3.5
4.	Capinação de vias e logradouros públicos							
4.1.	Roçada e capina de vias.	equipe x dia	25,17	22,00	553,74	1.661,22	1.971,16	3.2
4.2.	Pintura de meio fio, postes e remoção faixas e propaganda em postes e muros.	equipe x dia						
5.	Remoção de animais mortos	equipe x dia	25,17	2,00	50,34	151,02	1.021,91	1
6.	Limpeza de áreas públicas em aberto							
6.1.	Coleta programada de objetos volumosos e de entulho	equipe x dia	25,17	8,00	201,36	604,08	1.597,32	9
6.2.	Coleta e transporte de materiais diversos e de entulho descratados irregularmente							
6.2.1.	Coleta Manual e transporte de materiais diversos e de entulho até 10 km	ton			0,00	0,00		
6.2.2.	Coleta Manual e transporte de materiais diversos e de entulho acima de 10 km	ton			37,80	113,40	171,41	
6.2.3.	Coleta Mecanizada e transporte de materiais diversos e de entulho até 10 km	ton			0,00	0,00		
6.2.4.	Coleta Mecanizada e transporte de materiais diversos e de entulho acima de 10 km	ton			576,72	1.730,16	116,47	2
6.3.	Operação, manutenção e remoção dos resíduos dos Ecopontos							
6.3.1.	Operação dos ecopontos	equipe x dia	30,44	18,00	547,92	1.643,76	801,83	1.3
6.3.2.	Remoção de resíduos dos ecopontos com caminhão Roll on roll off	ton			1.450,45	4.351,35	128,01	5
6.3.3.	Remoção de resíduos dos ecopontos com caminhão poliguindaste	ton			1.412,18	4.236,54	69,96	2
6.4.	Limpeza de áreas internas e externas de núcleos habitacionais de difícil acesso	equipe x dia	25,17	3,00	75,51	226,53	3.434,93	7
7.	Coleta e transporte de resíduos sólidos da varrição							
7.1.	Coleta manual de resíduos orgânicos de feiras livres	ton/mês			283,44	850,32	142,53	1
7.2.	Coleta manual de resíduos de varrição e de feiras livres com compactador	ton/mês			2.628,66	7.885,98	252,06	1.9
7.3.	Coleta de sacos de lixo de varrição em calçadas em veículo elétrico	equipe x turno x dia	26,09	2,00	52,18	156,54	295,43	
7.4.	Eq. Coleta de resíduos de varrição em área de restrição máxima VUC	equipe x turno x dia	26,09	4,00	104,36	313,08	622,37	1
8.	Pátio de Compostagem							
8.1.	Compostagem de resíduos sólidos orgânicos de feiras-livres	ton	26,09	20,00	521,80	1.565,40	297,42	4
9.	Equipe de eventos especiais, operações de emergências e serviços diversos	equipe x dia	25,17	24,00	302,04	906,12	8.173,64	7.4
TOTAL DOS CUSTOS								49.2
B.D.I.							22,30%	10.9
VALOR TOTAL GLOBAL								60.1
VALOR MENSAL								20.0

TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Este Anexo contém descrição dos serviços abaixo que constituem o objeto da contratação.

Após a assinatura da “*Ordem de Início*” a CONTRATADA deverá executar os serviços discriminados neste ANEXO, conforme descrito na Lei 13.478/02 do Município de São Paulo, com a finalidade de manter a limpeza e o asseio da cidade de São Paulo.

Os serviços serão executados nas áreas, vias e logradouros públicos, de acordo com os Lotes e áreas definidas no ANEXO II - *Mapa da divisão da cidade em Lotes* do Instrumento Convocatório.

A CONTRATADA poderá incluir outros serviços não descritos neste ANEXO por sua conta e risco se constatar que os dimensionamentos apresentados por ocasião dos mesmos auxiliarão a manter a limpeza e o asseio do Município de São Paulo em melhores condições ou que facilitará a prestação dos serviços descritos neste ANEXO, desde que não sejam infringidas a lei ou determinações deste objeto de licitação e seus anexos.

DOS LOCAIS A SEREM LIMPOS: As áreas a serem mantidas limpas são as guias, sarjetas, monumentos públicos, Ecopontos, Pátios de Compostagem, calçadas, calçadas (com grande fluxo de pessoas), passarelas, passagens subterrâneas, escadarias, passeios públicos de áreas comerciais, túneis, pontes, viadutos, faixas de serviço, pontos e abrigos de ônibus, postes e outros itens do mobiliário urbano nos passeios públicos, conforme definições dispostas na Lei nº 16.050/2014.

Também deverão ser mantidos limpos a totalidade dos passeios públicos de órgãos Federais, Estaduais e Municipais, tangenciais às margens de córregos, rios e canais, do contorno de praças e das vias pertencentes à rede viária estrutural.

DO RESULTADO DO SERVIÇO: Caberá a CONTRATADA garantir que, após a prestação deste serviço, as vias, viadutos, elevados, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos, monumentos e demais logradouros públicos e lugares nele descritos estarão limpos, livres de sujeiras ou resíduos, de odores desagradáveis e higienizados quando necessário, em condições adequadas de uso e com os seus resíduos devidamente acondicionados para a coleta e destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada.

DO CUIDADO COM O MEIO AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO: Cabe a CONTRATADA assegurar que todos os materiais e equipamentos utilizados nos serviços preservem o meio ambiente, garantam a saúde e segurança de seus funcionários em concordância com a legislação vigente.



DA DIVISÃO DOS LOTES:

LOTE I	LOTE II	LOTE III	LOTE IV	LOTE V	LOTE VI
Ermelino Matarazzo, São Miguel Paulista, Itaim Paulista, Guaianases, Itaquera, Cidade Tiradentes, São Matheus, Sapopemba,	Sé e Mooca,	Aricanduva / Formosa, Vila Prudente, Ipiranga, Vila Mariana, Jabaquara Cidade Ademar.	Penha, Vila Maria / Vila Guilherme, Jaçanã / Tremembé, Santana / Tucuruvi, Casa Verde / Cachoeirinha Freguesia / Brasilândia,	Butantã, Pinheiros, Lapa, Pirituba / Jaraguá Perus,	Santo Amaro, Campo Limpo, M'Boi Mirim, Capela do Socorro Parelheiros.

DOS SERVIÇOS

Os serviços indivisíveis de limpeza pública são compostos por serviços regulares, não regulares e outros serviços. A composição mínima das equipes executantes destes serviços se encontram enunciadas no **ANEXO IV - RELAÇÃO de EQUIPE E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS - QUADRO**

RESUMO

Serviços Regulares

Os **Serviços Regulares** subdividem-se em: Escalonados, Demandantes e Próprios:

1. Serviços Regulares Escalonados:

Os **Serviços Regulares Escalonados** são serviços orientados por roteiros previamente definidos conforme plano de trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE.





Os **Serviços Regulares Escalonados** compreendem: Lavagem especial de equipamentos públicos, Limpeza e conservação de monumentos públicos, Varrição manual e mecanizada de vias e logradouros públicos; Varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres, lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras-livres; coleta seletiva e transporte de resíduos sólidos orgânicos de feiras-livres; Coleta e transporte de resíduos sólidos de varrição; Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e bocas de leão; Raspagem de terra e areia nas sarjetas; Capinação de vias e logradouros públicos; Coleta programada e transporte de resíduos volumosos e entulhos; Limpeza de áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal).

Conservação e limpeza pública dos bens de uso comum do Município:

1.1. Lavagem Especial de Equipamentos Públicos (incluindo túneis, escadarias, calçadas e passarelas):

1.1.1. O serviço compreende a lavagem de vias, passagens subterrâneas, escadarias, túneis, pontes, viadutos, passarelas, calçadas, calçadões, equipamentos e logradouros públicos, mantendo-os livres de sujeiras ou resíduos e de odores desagradáveis;

1.1.2. O serviço de lavagem mecanizada em áreas destinadas ao trânsito de pedestres (calçadões) deverá ser executado com sabão, detergente, desinfetante, esfrega e enxágue do pavimento, realizado no período diurno e noturno;

1.1.3. Os serviços de lavagem especial de escadarias, passarelas, calçadas, equipamentos e logradouros públicos, deverão ser executados com equipamentos de lavagem a quente e à alta pressão e com utilização de detergentes e desinfetantes adequados, realizados nos períodos diurnos e noturnos;

1.1.4. A CONTRATADA deverá utilizar para estes serviços água de reuso, adquirida por conta da CONTRATADA. Os veículos de transporte deverão ser devidamente identificados quanto ao transporte de água de reuso;

1.1.5. Na impossibilidade de utilização da água de reuso, caberá a CONTRATADA providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, água potável necessária à execução dos serviços;

1.2. Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos relacionados no Anexo IV:

1.2.1. Entendem-se como obras de arte em logradouros públicos os obeliscos, bustos, murais, painéis, cabeças, hermas, esculturas, estátuas, placas, marcos, fontes, chafarizes, bem como qualquer outro assemelhado, tendo como material: pedra, concreto, bronze, ferro e aço ou outro qualquer material constituinte;

1.2.2. Os serviços, aplicados às obras de arte, em pedras ou concreto, serão constituídos pela lavagem dos monumentos utilizando-se única e exclusivamente detergentes neutros e biodegradáveis, **com auxílio de escovas de cerdas naturais e macias, e a utilização de máquinas de lavagem, com água de reuso ou limpa**, total controle de vazão, temperatura e pressão do jato de água, de modo a não descaracterizar a superfície do monumento. **Ressaltamos que a pátina faz parte da obra e em**





nenhuma hipótese deve ser removida, a limpeza deve ser realizada de forma delicada, sem o jato de água direcionado. Após a limpeza, em locais em que houver a presença de musgos, líquens ou algas, deverá ser aplicado pontualmente, através do uso de borrifador, produto indicado pelo DPH (Departamento de Patrimônio Histórico).

1.2.3. Os serviços aplicados às obras de arte em bronze ou em **liga** de alumínio e estanho serão constituídos pela lavagem dos monumentos utilizando-se única e exclusivamente de detergentes neutros e biodegradáveis, **com auxílio de escovas de cerdas naturais e macias, e a utilização de máquinas de lavagem, com água de reuso ou limpa, total controle de vazão, temperatura e pressão do jato de água, de modo a não descaracterizar a superfície do monumento. É importante ressaltar que a pátina faz parte da obra e em nenhuma hipótese deve ser removida ou prejudicada, portanto, a limpeza deve ser realizada de forma delicada, sem o jato de água direcionado.** Para a proteção final, após a limpeza e a obra estiver 100% sem umidade, deverá ser realizada a proteção da obra com a aplicação de uma demão de Cera Microcristalina. A primeira aplicação deverá ser realizada com o acompanhamento do Núcleo de Monumentos e Obras Artísticas, para que seja verificado o desempenho e a instrução da equipe na aplicação. Caso comprove a eficácia do produto, será autorizada a continuidade de utilização do produto e em geral estas aplicações deverão ser realizadas 01 (uma) vez ao ano, e será monitorada e avaliado junto ao DPH a necessidade de reaplicação da cera.

1.2.4. Os serviços aplicados às obras de arte em aço inox serão constituídos pela lavagem dos monumentos utilizando-se única e exclusivamente de detergentes neutros e biodegradáveis **com auxílio de escovas de cerdas naturais e macias, e a utilização de máquinas de lavagem, com água de reuso ou limpa, total controle de vazão, temperatura e pressão do jato de água, de modo a não descaracterizar a superfície do monumento;**

1.2.5. Os serviços aplicados às obras de arte em ferro serão constituídos pela lavagem dos monumentos, utilizando-se única e exclusivamente de detergentes neutros e biodegradáveis com o auxílio de máquina de água fria ou quente de alta pressão. A pressão e a vazão de aplicação do jato de água deverão ser cuidadosamente reguladas para que as obras mantenham-se sem qualquer alteração da pintura original, de modo a não permitir que camadas da mesma sejam decapadas. Após a retirada da sujidade e **a obra estiver 100% sem umidade**, deverá ser feita a aplicação de protetores antiferruginosos e proteção final com aplicação de verniz poliuretano incolor em duas demãos, **conforme solicitação do DPH.**

1.2.6. Os serviços aplicados às obras de arte que sejam constituídos de outros materiais deverão ter tratamento adequado às suas características, obedecendo-se, sempre, a utilização de detergentes biodegradáveis e neutros e de produtos para sua proteção de modo a impedir a agressão à obra de arte e ao meio ambiente;

1.2.7. Para a remoção de pichações, **o DPH irá fornecer a CONTRATADA a especificação de produtos que poderão ser utilizados. Cada equipe deverá ter**



ferramentas de trabalho como borrifador ou aspersor para a aplicação do produto líquido, trinchas resistentes a solventes e vasilhas plásticas em número compatível aos integrantes da equipe que deverão, obrigatoriamente, estar protegidos por EPIs;

1.2.8. Para a limpeza de fontes e chafarizes a Contratada deverá realizar 02 (duas) vezes por semana a retirada de folhas, resíduos visíveis, completarem o nível da água e deverá realizar 01 (uma) vez ao ano o esvaziamento total da fonte para a limpeza da vasca. Se houver a presença de musgos, líquens ou algas, deverá ser aplicado pontualmente, através de uso de borrifador, produto indicado pelo DPH e efetuar novo abastecimento com água limpa ou água de reuso utilizando tratamento químico visando manter a qualidade da água por maior período de tempo.

1.2.9. Somente poderão ser realizados testes com novos produtos e procedimentos de limpeza, com a presença de um técnico do DPH. Após o teste, será necessária a autorização formal do DPH para a utilização de tal produto. A qualquer tempo, os técnicos do DPH poderão solicitar novos testes de produtos, e mudança de procedimentos desde que comunicados formalmente a CONTRATANTE.

1.2.10. Qualquer dúvida em relação aos procedimentos deverá ser comunicado oficialmente o DPH, através da CONTRATANTE, para que sejam especificados outros produtos e tratamentos de acordo com cada obra.

1.2.11. A CONTRATADA deverá executar a limpeza de todos os monumentos do acervo de obras de arte no espaço público, conforme plano de trabalho, com exceção de casos em que for especificada outra frequência pelo DPH, considerando as características, peculiaridades, cuidados necessários e demais informações relativas a cada obra, fornecidos pela CONTRATANTE, de modo que não haja qualquer dano aos monumentos.

1.2.12. Esta tarefa deverá ser realizada, sempre que necessário, com o auxílio de técnicos do DPH (Departamento do Patrimônio Histórico);

1.2.13. Para a execução de limpeza de monumento, a CONTRATADA deverá fazer o isolamento da área para a adequada movimentação de sua equipe de limpeza, contando com técnico de segurança de trabalho, se necessário, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a obtenção de autorização para a execução dos serviços junto aos órgãos de trânsito municipais competentes;

1.2.14. Caberá à Fiscalização da CONTRATANTE, concorrentemente com demais órgãos competentes exercer rigoroso controle do cumprimento do Contrato, em especial quanto aos cuidados que cada obra requer, bem como observar a qualidade final apresentada, ressaltando-se as características de conservação encontradas quando do início dos trabalhos de limpeza e manutenção dos mesmos. **Ademais, deverá ser enviado ao DPH, através da CONTRATANTE, relatório mensal de limpeza onde constará fotos georeferenciadas do antes, durante e após execução dos serviços em todas as faces do monumento ou obra, assim como, o procedimento e produtos**

utilizados, campo de observação sobre alterações nas obras e demais informações pertinentes.

1.2.15. A equipe de limpeza e lavagem de monumentos deverá também efetuar a limpeza e se necessário, a lavagem das áreas próximas ao monumento que estiver sendo limpo;

1.2.16. A equipe de limpeza de monumentos poderá prestar serviços assemelhados que se fizerem necessários: limpeza e lavagem, escadarias, passarelas, passagens, pontes, viadutos, túneis entre outros;

1.2.17. A Subprefeitura e a CONTRATANTE poderão, quando da realização dos serviços de limpeza e lavagem especial de monumentos públicos, solicitar a análise e o acompanhamento de técnicos do Departamento do Patrimônio Histórico do Município (DPH), de modo a determinar a melhor maneira de execução da limpeza, em função de seu estado de conservação, através de lavagem, desencardimento, remoção de sujidades aplicadas pelas intempéries e características do local, pichações, colas, panfletos, etiquetas e sua proteção. Este serviço será realizado pelos técnicos do DPH com o acompanhamento da CONTRATADA através do responsável técnico pela limpeza de monumentos, que deverá fornecer a logística de transporte para acesso às obras.

Varrição e asseio de vias, calçadas, viadutos, elevados, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos e demais logradouros públicos:

1.3. Varrição manual de vias e logradouros públicos:

1.3.1. Compreende a varrição de todos os resíduos soltos nas vias, calçadas, sarjetas e calçadas, bem como seu acondicionamento em sacos plásticos e posterior coleta. Deverá ser realizada a varrição das calçadas com grande fluxo de pessoas, áreas de intensa atividade comercial, pontos turísticos, intensa arborização, pontos de ônibus, passarelas, passagens subterrâneas, escadarias, passeios públicos de áreas comerciais, túneis, pontes e viadutos. A varrição somente das sarjetas se dará em todas as demais vias e locais;

1.3.2. Os serviços de varrição manual serão realizados no período diurno (matutino e vespertino) e no período noturno compreendendo operação manual de varrição e remoção de todos os resíduos existentes nas vias e logradouros públicos, compreendendo: sarjeta ou sarjeta e calçada, canteiro central pavimentado, remoção dos resíduos existentes nos canteiros centrais ajardinados e esvaziamento de papeleiras existentes;

1.3.3. Os resíduos provenientes da varrição manual das vias, logradouros públicos e calçadas deverão ser acondicionados em sacos plásticos, conforme especificações da ABNT – NBR 13056, NBR 9195, NBR 13055, na cor definida pela CONTRATANTE, identificados com o nome ou logomarca da CONTRATADA, poderão conter também logomarca ou identificações



solicitadas pela CONTRATANTE, devendo ser feito seu acondicionamento de modo que impossibilite o vazamento do material no local, e deverão ser dispostos nos passeios ou locais apropriados, para sua posterior coleta não podendo ficar expostos após o término da execução dos serviços, ou seja, todos os sacos provenientes da varrição deverão obrigatoriamente coletados até o final de cada setor;

- 1.3.4. Os serviços de varrição serão executados de 2ª feira a sábado. Aos domingos e feriados, deverá ser previsto no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) do total das varrições executados em cada dia da semana, para todas as Subprefeituras, à exceção da Subprefeitura da SÉ, cujo percentual mínimo deverá ser de 70% (setenta por cento), e das Subprefeituras de Pinheiros e Vila Mariana, cujos percentuais mínimos deverão ser de 40% (quarenta por cento). No Plano de Varrição deverão constar os locais onde serão realizadas as varrições aos domingos e feriados;
- 1.3.5. Não poderão ser deslocadas as equipes de varrição para execução de outros serviços, salvo em situações absolutamente indispensáveis, para atendimento em casos de emergências devidamente justificados, sob solicitação da Subprefeitura Regional ou da CONTRATANTE;
- 1.3.6. As equipes de varrição deverão ensacar os animais mortos de pequeno porte de proprietário não identificado que porventura forem encontrados em suas áreas de trabalho, comunicando imediatamente o setor responsável da própria CONTRATADA para imediata remoção;
- 1.3.7. A área a ser varrida nos calçadões compreende toda a área do mesmo, pavimentada ou não, utilizada ou não pelos pedestres. O serviço também compreende a coleta de qualquer tipo de objeto disposto, deixando-o livre de sujeiras ou resíduos;
- 1.3.8. São equiparadas a calçadões para execução do serviço de varrição, as calçadas e demais logradouros com mais de 4,00 (quatro) metros de largura. (ex. Av. Paulista);
- 1.3.9. Os serviços executados pela equipe de calçadões também deverão ser executados em locais onde haja realização de eventos, e entorno de estações de metrô, ônibus ou trem;
- 1.3.10. Nesses locais deverá ser mantido 01 (um) varredor com lutocar permanente no máximo a cada 2.500 (dois mil e quinhentos) m² nos turnos matutino e vespertino. No turno noturno, 01 (um) varredor com lutocar para cada 5.000 (cinco mil) m²;
- 1.3.11. Caso a CONTRATADA tenha a intenção de utilizar máquinas ou outros equipamentos para manutenção da limpeza nos calçadões, a metragem anteriormente definida poderá ser alterada, desde que comprovada a eficiência dos equipamentos propostos e previamente autorizada pela CONTRATANTE;





1.3.12. Os serviços de varrição serão executados com o equipamento estipulado pela CONTRATADA que no seu entender é o mais adequado do ponto de vista de qualidade na prestação do serviço e segurança de seus empregados;

1.4. Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos:

1.4.1. A varrição mecanizada deverá ser executada de preferência em vias consideradas corredores de trânsito, avenidas, vias expressas, marginais, túneis, pontes, viadutos e locais que ofereçam risco a segurança dos trabalhadores;

1.4.2. Os serviços de varrição mecanizada deverão ser executados de preferência no período noturno, ficando a critério da CONTRATADA a decisão sobre a utilização da varrição mecanizada nestas vias, desde que seja feita autorização prévia do plano de trabalho pela CONTRATANTE;

1.4.3. Os resíduos resultantes destes serviços deverão ser transportados pelo próprio equipamento ou por outro sistema operacional escolhido pela CONTRATADA, até a unidade de destino final ambientalmente adequada e devidamente licenciada;

1.4.4. Os serviços de varrição serão executados com o equipamento estipulado pela CONTRATADA que no seu entender é o mais adequado do ponto de vista de qualidade e segurança dos trabalhadores para a manutenção da limpeza;

1.4.5. Caso seja necessário, na varrição de túneis, viadutos, pontes, passarelas e grandes vias de acesso, caberá à CONTRATADA solicitar licença aos órgãos de trânsito para que possa efetuar os serviços conforme programação e informará à CONTRATANTE;

1.5. Varrição de vias públicas durante e Pós feiras-livres (relacionadas no Anexo V), lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras-livres e coleta seletiva dos resíduos orgânicos (Frutas, Verduras e Legumes - FLV) e transporte dos resíduos orgânicos e rejeitos.

1.5.1. Compreende a varrição e limpeza das vias e áreas durante e após a realização das feiras-livres e lavagem e desinfecção das vias, deixando o pavimento e passeio público livre de sujeiras ou resíduos;

1.5.2. As vias adjacentes às que se realizam as feiras-livres também deverão ser varridas até uma distância de 100 (cem) metros da feira;

1.5.3. Os resíduos provenientes da varrição manual de vias públicas pós feiras-livres deverão ser acondicionados em Big Bags com capacidade mínima de 1.000 (um mil) litros ou outro tipo de equipamento para acondicionamento provisório, os quais serão dispostos para coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada;

1.5.4. A CONTRATADA será responsável pelo serviço de coleta dos resíduos orgânicos disponibilizados pelos feirantes, pela distribuição de sacos plásticos na cor marrom conforme RESOLUÇÃO CONAMA nº 275/01 devidamente



identificados como exclusivos para resíduos orgânicos e transportá-los para a unidade de compostagem (relacionadas no **Anexo VII**) a ser indicada pela CONTRATANTE;

- 1.5.5. A lavagem e desinfecção das vias e áreas onde se realizaram as feiras-livres se darão através de jateamento d'água com pressão, deixando o pavimento e passeio público livre de sujeiras ou resíduos e livres de odores desagradáveis;
- 1.5.6. Nas áreas onde foram comercializados peixes e carnes, deverão ser aplicados produtos desinfetantes de forma que fiquem livres de odores desagradáveis;
- 1.5.7. Os serviços de lavagem de vias deverão ser executados após o término das feiras-livres, desocupação completa do local por parte dos feirantes e após a realização da varrição dos resíduos resultantes da atividade, de acordo com as frequências e horários determinados no Plano de Trabalho aprovado;
- 1.5.8. Nos períodos em que não estiver sendo utilizada na lavagem de feiras-livres, a equipe poderá ser utilizada para execução dos serviços de lavagem especial;
- 1.5.9. A CONTRATADA deverá utilizar para estes serviços água de reuso, adquirida por conta da CONTRATADA. Os veículos de transporte deverão ser devidamente identificados quanto ao transporte de água de reuso;
- 1.5.10. Na impossibilidade de utilização da água de reuso, caberá a CONTRATADA providenciar, sem ônus para a CONTRATANTE, água potável necessária à execução dos serviços;

1.6. Coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos de varrição:

- 1.6.1. Os serviços de coleta, transporte e destinação de resíduos sólidos de varrição compreendem o recolhimento regular de todos os resíduos de varrição e classe II-A, decorrentes da execução dos serviços, devidamente acondicionados, utilizando-se de veículos coletores e destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada;
- 1.6.2. Os resíduos de varrição ensacados deverão ser coletados até o término do respectivo turno de execução dos serviços;
- 1.6.3. Os caminhões coletores deverão ser carregados de maneira que não haja derramamento de resíduos na via pública;
- 1.6.4. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA, salvo no caso de matérias reaproveitáveis, que deverão ser destinados conforme orientação da CONTRATANTE.
 - 1.6.4.1. Todos os veículos carregados deverão passar por pesagem, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;



Validador

1.7. Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e bocas de leão:

- 1.7.1. Compreende a limpeza e desobstrução manual e automatizada de bueiros, bocas de lobo e bocas de leão, garantindo o perfeito funcionamento dos mesmos;
- 1.7.2. A CONTRATADA poderá instalar sem ônus ao Município, cestos ou qualquer outro sistema que facilite a execução dos serviços, desde que previamente aprovados pela CONTRATANTE;
- 1.7.3. Para os serviços de desobstrução do sistema de drenagem das várias regiões da cidade, o período de trabalho será de segunda-feira a domingo, eventualmente à noite e em feriados, em horários flexíveis a serem fixados pela fiscalização;
- 1.7.4. Para a desobstrução do sistema de drenagem das marginais e minianel viário, o horário de trabalho será de segunda a sábado à noite e aos domingos e feriados durante o dia.
- 1.7.5. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA.
 - 1.7.5.1. Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

1.8. Raspagem e a remoção da terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados:

- 1.8.1. O acúmulo excessivo de terra, areia, pequenas touceiras ou outros materiais nas sarjetas e vias públicas, ocasionados geralmente, mas não apenas, pela passagem de águas pluviais por estes locais, quando não passível de ser retirado por vassouras, deverá ser removido através da utilização de ferramentas, manuais ou mecanizadas;
- 1.8.2. Quando tal acúmulo ocasiona obstrução do tráfego de veículos ou passagem de pedestres nas vias públicas, este deve ser removido em caráter incontinente;
- 1.8.3. O resíduo resultante da raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas deve ser acondicionado e coletado simultaneamente à realização do serviço e devidamente transportado para sua destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada, de forma que não fiquem dispostos nas vias e logradouros públicos após o término do respectivo turno;
- 1.8.4. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA.



- 1.8.4.1. Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

1.9. Capinação de vias e logradouros públicos:

- 1.9.1. Os serviços de capinação de vias e logradouros públicos compreendem a capina do mato, grama e vegetação rasteira de sarjetas, calçada, calçadões, pontos e abrigos de ônibus, outros mobiliários urbanos nos passeios públicos, canteiros laterais, passarelas, passagens subterrâneas, escadarias, passeios públicos de áreas comerciais, túneis, pontes, viadutos e vias pertencentes à rede viária estrutural, com remoção de resíduos e transporte para a destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada;
- 1.9.2. Antes do início de cada capinação deve-se realizar a catação e transporte de todo material encontrado nas áreas a serem trabalhadas, como: entulhos, volumosos, papel, plástico, vidro, pedaços de madeira, galhos e outros;
- 1.9.3. A capinação deverá ser executada sempre que houver mato, bem como recorte da vegetação excedente. As áreas supracitadas deverão ser mantidas bem aparadas e em bom estado de conservação geral;
- 1.9.4. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA.
- 1.9.4.1. Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

1.10. Coleta programada, transporte e destinação final de grandes objetos, resíduos volumosos e entulhos (Operação Cata Bagulho):

- 1.10.1. Os serviços de coleta programada, transporte e destinação final de grandes objetos compreendem: a coleta e retirada de galhos, restos de móveis, colchões, entulhos devidamente ensacados em até 15 (quinze) sacos de 50 (cinquenta) litros e outros grandes objetos, ou todo tipo de material inservível ao munícipe e seu transporte para local de destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciado;
- 1.10.2. O cronograma dos serviços deverá ser divulgado aos munícipes pela CONTRATADA, através do site, jornais, calendário informativo anual, rádio e outros meio de comunicação, após a aprovação da CONTRATANTE;
- 1.10.3. Os serviços deverão ser realizados de forma setorizada e programados. Cada Subprefeitura deverá ter todas as suas vias atendidas pelo menos uma vez ao mês, ou



seja, excetuando a Subprefeitura Sé em que o serviço deverá ser realizado quinzenalmente;

1.10.4. Compete à CONTRATADA verificar o tipo de resíduo a ser coletado, e adotar os procedimentos para a completa limpeza do local, coleta desses resíduos e transporte para local de destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciado de cada tipo;

1.10.5. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA, salvo no caso de materiais reaproveitáveis, que deverão ser destinados conforme orientação da CONTRATANTE .

1.10.5.1. Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

1.11. Limpeza das áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal):

1.11.1. A limpeza das áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal) é de responsabilidade da CONTRATADA e ocorrerá periodicamente de acordo com o plano de trabalho, que deverá conter uma periodicidade média de pelo menos uma a cada 60 (sessenta) dias;

1.11.2. As áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal) deverão ser priorizadas no plano de trabalho em função da maior área geográfica, número de moradias, acessibilidade para a execução dos serviços, etc;

1.11.3. A limpeza deverá ser realizada prioritária e necessariamente, nas vias principais dos assentamentos urbanos informais e nos pontos de maior geração ou acúmulo de resíduos como escolas, postos de saúde, etc;

1.11.4. Para a limpeza interna a CONTRATADA deverá admitir funcionários preferencialmente da própria comunidade, denominado varredor comunitário;

1.11.5. O serviço compreende a varrição e remoção de materiais diversos acumulados nos locais de passagem existentes, bem como outros serviços complementares, tais como capina, roçada, retirada de entulho, raspagem de terra, remoção de animais mortos e de grandes objetos;

1.11.6. A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA, salvo no caso de materiais reaproveitáveis, que deverão ser destinados conforme orientação da CONTRATANTE.





2. Serviços Regulares Demandantes:

Os **Serviços Regulares Demandantes** são aqueles que quando notificados de sua necessidade, demandam a execução dentro do prazo determinado, e compreendem: Remoção de animais mortos de proprietários não identificados em vias e logradouros públicos; Coleta e transporte de entulho e grandes objetos depositados irregularmente nas vias, logradouros e áreas públicas e fornecimento, instalação e reposição de papeleiras e outros equipamentos de recepção de resíduos.

Os serviços serão demandados via por parte da CONTRATANTE, das Subprefeituras ou dos municípios por meio de notificação, sistema e/ou outras formas e canais de comunicação estabelecidos pela CONTRATANTE.

2.1. Remoção de animais mortos, de proprietários não identificados, de vias e logradouros públicos:

- 2.1.1. A remoção e transporte de animais mortos de proprietário desconhecido é de responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.1.2. Os animais mortos coletados nas vias e logradouros públicos deverão ser transportados diretamente para a destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada para este fim em local escolhido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 2.1.3. Os animais mortos de médio ou grande porte coletados nas vias e logradouros públicos deverão ser transportados em local em que possam ser colocados em contêiner refrigerado e posterior envio à destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada, local escolhido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 2.1.3.1. Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

Limpeza de áreas públicas em aberto:

2.2 Coleta, transporte e destinação final de entulho e de materiais diversos descartados em vias, logradouros e áreas públicas:

- 2.2.1 Compreendem os serviços de coleta, transporte de entulho, com ou sem terra, e/ou materiais diversos, volumosos, galhos, lançados indiscriminadamente e acumulados nas vias e logradouros públicos. Estes resíduos deverão ser transportados para destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada, local escolhido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;





- 2.2.2 Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;
- 2.2.3 A coleta manual deve ser utilizada, preferencialmente, nos casos de recolhimento de entulho, com ou sem terra, e/ou de materiais diversos que estejam em pequeno volume, assim considerados os que tenham até 2 (dois) m³ de entulho em um único ponto;
- 2.2.4 A coleta mecanizada do entulho deve ser usada, preferencialmente, nos casos de recolhimento de entulho, com ou sem terra, que estejam em grande volume, assim considerados os que tenham acima de 2 (dois) m³ em um único ponto;
- 2.2.5 Compete à CONTRATADA verificar o tipo de resíduo a ser coletado, e adotar os procedimentos para a completa limpeza do local, coleta desses resíduos e transporte para local de destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciado de cada tipo;
- 2.2.6 Todos os veículos transportadores de entulho e de materiais diversos, seja da coleta manual ou da mecanizada, deverão transitar carga totalmente coberta, de forma a impossibilitar derramamento de resíduos sobre as vias e logradouros públicos;
- 2.2.7 Os veículos da coleta manual e mecanizada de entulho deverão obedecer às regras de limite de peso no trânsito pelas ruas da cidade, determinadas pelos órgãos competentes;

Reposição de paleiras e outros equipamentos de recepção de resíduos:

2.3 Higiene e reposição de paleiras:

- 2.3.1 A CONTRATADA deverá repor os equipamentos de coleta de resíduos sólidos urbanos de pequeno porte (paleiras), para recepção dos resíduos descartados pelos pedestres em trânsito pelas vias e logradouros públicos da cidade.
- 2.3.2 Todas as paleiras a serem instaladas deverão estar devidamente identificadas com etiqueta QR Code, que deverão ser instalados no corpo da paleira.
- 2.3.3 As paleiras deverão ser confeccionadas conforme em aço, espessura mínima da chapa de aço: 1,2 (um vírgula dois) mm, galvanizada com pintura eletrostática em cor a ser definida pela CONTRATANTE, formato cilíndrico, com diâmetro aproximado de 30 (trinta) cm e altura de 40 (quarenta) cm, capacidade aproximada de 50 (cinquenta) litros, fundo com chapa de aço, com furos para escoamento de líquidos, reforçada nas bordas superior e inferior, em toda a extensão, e também na metade da altura do corpo, com as suas partes metálicas unidas através de processo de soldagem, deverá contar com sistema que permita a sua fixação em postes através de fita metálica, deverá contar com sistema que possibilite o basculamento de seu corpo para esvaziamento, sem ocorrer o



destacamento da instalação, deverá permitir a utilização de saco plástico para o acondicionamento dos resíduos.

- 2.3.4 O total estimado para substituição de papeleiras será de até 5% (cinco por cento) ao ano do total contratado por Lote;
- 2.3.5 O total contratado e instalado por cada Lote é de: 21.783 (vinte uma mil, setecentos e oitenta e três) no Lote I, 32.473 (trinta e duas mil, quatrocentos e setenta e três) no Lote II, 22.825 (vinte e duas mil, oitocentos e vinte e cinco) no Lote III, 22.609 (vinte e duas mil, seiscentos e nove) no Lote IV, 26.918 (vinte e seis mil, novecentos e dezoito) no Lote V e 20.392 (vinte mil, trezentos e noventa e duas) para o Lote VI.
- 2.3.6 Os sacos a serem utilizados nas papeleiras, deverão ser na cor amarela e resistentes para sustentar os resíduos descartados e também não poderão acumular água em seu interior evitando a proliferação de vetores;
- 2.3.7 A reposição, esvaziamento das papeleiras e substituição de sacos, serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 2.3.8 Preferencialmente, as papeleiras deverão ser instaladas nos postes já existentes, utilizando-se de fita metálica para fixação. Diante da impossibilidade desse tipo de implantação, as papeleiras deverão ser fixadas em hastes de sustentação próprias. A instalação das papeleiras deverá ter prévia aprovação da CONTRATANTE.
- 2.3.9 Nos locais onde a frequência de varrição for menor que diária com ou sem repasse, a distribuição das papeleiras deverá ser de 50 (cinquenta) em 50 (cinquenta) metros;
- 2.3.10 Nos locais onde a frequência for diária com um ou mais repasses, a distribuição das papeleiras deverá ser de 25 (vinte e cinco) em 25 (vinte e cinco) metros, considerando as condições objetivas para a colocação da papeleira;
- 2.3.11 Deverá ser adotado como critério preferencial para instalação de papeleiras, a localização de polos geradores, como escolas, universidades, hospitais, shoppings centers, centros comerciais, estações de metrô e trem, terminais e pontos de ônibus, rodoviárias, estádios, praças, conjuntos habitacionais, etc;
- 2.3.12 O serviço de reposição das papeleiras devesse preservar o passeio público, as tubulações das concessionárias, envelopamentos ou quaisquer outras interferências, com reparação de eventuais danos ocasionados direta ou indiretamente. O entulho gerado por ocasião dos serviços deverá ser imediatamente removido;
- 2.3.13 As anomalias constatadas nas papeleiras existentes, por ocasião da execução dos serviços de esvaziamento ou reposição e não que possibilitem sua perfeita utilização deverão ser imediatamente reparadas ou substituídas. Quando



constatadas não conformidades pela fiscalização, estas deverão ser sanadas no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas contado a partir da sua comunicação;

2.3.14 As papeleiras deverão permanecer limpas/higienizadas e em perfeito estado de conservação;

2.3.15 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter atualizado o banco de dados georreferenciados para a CONTRATANTE, contendo as leituras das etiquetas QR Code das papeleiras que foram instaladas e/ou substituídas, contendo no mínimo a localização, identificação de cada papeleira, dia e hora que os serviços foram executados. Essas informações permitirão a qualquer tempo, a consulta pelos munícipes dos locais onde estas estiverem instaladas;

2.3.16 Os resíduos existentes nas papeleiras deverão ser coletados em sacos plásticos e, posteriormente, dispostos para coleta e destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada;

2.3.17 O esvaziamento dos cestos de resíduos ou a troca dos sacos deverão ser executados pelos varredores ou de qualquer outra forma. O produto do esvaziamento poderá ser acondicionado com o produto de varrição;

2.3.18 Caso a CONTRATADA tenha a intenção de utilizar outros equipamentos para esta recepção de resíduos que auxiliem no trabalho e na manutenção de limpeza da cidade, deverá obter a aprovação prévia da CONTRATANTE;

2.4 Instalação e manutenção de PEV-Ponto de Entrega Voluntária para a coleta de resíduos recicláveis:

2.4.1 Caberá à CONTRATADA manter as condições para o uso regular os Pontos de Entrega Voluntária – PEV's – do Lote;

A quantidade de Pontos de Entrega Voluntária PEV's por Lote é de: Lote I - 250 (duzentos e cinquenta), Lote II - 210 (duzentos e dez), Lote III - 260 (duzentos e sessenta), Lote IV - 290 (duzentos e noventa), Lote V - 235 (duzentos e trinta e cinco) e Lote VI - 255 (duzentos e cinquenta e cinco).

Lote I		Lote II		Lote III	
Prefeitura Regional	Qtde	Prefeitura Regional	Qtde	Prefeitura Regional	Qtde
Ermelino Matarazzo	30	Sé	150	Aricanduva/Formosa	40
São Miguel Paulista	40	Mooca	60	Vila Prudente	40
Itaim	30			Ipiranga	50
Guaianases	30			Vila Mariana	60
Itaquera	30			Jabaquara	30
Cidade Tiradentes	20			Cidade Ademar	40
São Mateus	40				
Sapopemba	30				
TOTAL	250	TOTAL	210	TOTAL	260





Lote IV		Lote V		Lote VI	
Prefeitura Regional	Qtde	Prefeitura Regional	Qtde	Prefeitura Regional	Qtde
Penha	40	Butantã	55	Santo Amaro	55
Vl.Maria/Vl.Guilherme	50	Pinheiros	50	Campo Limpo	60
Jaçanã/Tremembé	40	Lapa	50	M´Boi Mirim	40
Santana/Tucuruvi	60	Pirituba/Jaraguá	40	Capela do Socorro	60
Casa Verde/Cachoerinha	60	Perus	40	Parelheiros	40
Freguesia/Brasilândia	40				
TOTAL	290	TOTAL	235	TOTAL	255

1.4.14 A CONTRATADA deverá identificar e inventariar com etiqueta QR Code cada Ponto de Entrega Voluntária - PEV instalado no Lote, bem como os novos Pontos de Entrega Voluntária - PEVs que serão instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE, contendo a coordenada geográfica com identificação, localização e numeração;

1.4.15 A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter atualizado o banco de dados georreferenciados para CONTRATANTE, contendo as leituras das etiquetas QR Code dos Pontos de Entrega Voluntária - PEVs que foram instalados e/ou substituídas, contendo no mínimo a localização, identificação de cada papelaria, dia e hora que os serviços foram executados. Essas informações permitirão a qualquer tempo, a consulta pelos munícipes dos locais onde estas estiverem instaladas;

1.4.16 A CONTRATADA deverá encaminhar relatório prévio circunstanciado para a instalação dos novos Pontos de Entrega Voluntária - PEVs para obtenção da prévia autorização da CONTRATANTE;

1.4.17 Deverá ser adotado como critério preferencial para instalação dos PEV's, a localização de polos geradores, como escolas, universidades, hospitais, shoppings centers, centros comerciais, estações de metrô e trem, terminais e pontos de ônibus, rodoviárias, estádios, praças, conjuntos habitacionais, etc;

1.4.18 Os Pontos de Entrega Voluntária - PEV's deverão ser instalados pela CONTRATADA, em áreas indicadas pela CONTRATANTE;

1.4.19 Os Pontos de Entrega Voluntária - PEV's, destinados à coleta de materiais recicláveis, deverão ser confeccionadas pelo processo de injeção ou roto-moldagem, em polietileno de alta densidade (PEAD) – matéria-prima virgem – aditivados, contra ação de raios ultravioleta, com capacidade volumétrica mínima de 2.500 (dois mil e quinhentos) litros, espessura de parede mínima de 6 (seis) mm, dotado de sistema metálico de elevação na parte superior e descarga na parte inferior do equipamento, boca de carga de aproximadamente 150 (cento e cinquenta) mm x 400 (quatrocentos) mm, em posição que dificulte a entrada de água pluvial e a visualização do conteúdo do recipiente e, ainda, permita o



depósito de materiais recicláveis tais como: vidro, papel/papelão, plásticos, metais entre outros;

- 1.4.20 Todos os componentes metálicos deverão ser fabricados em aço com tratamento anticorrosivo;
- 1.4.21 O corpo do Pontos de Entrega Voluntária - PEV deverá ter paredes internas lisas, planas, com cantos arredondados, e livres de reentrâncias que retenham o lixo em seu interior;
- 1.4.22 A cor dos Pontos de Entrega Voluntária - PEVs deverá ser verde folha;
- 1.4.23 Os Pontos de Entrega Voluntária - PEVs deverão conter na parte frontal do corpo do recipiente, símbolo relativo à reciclagem e texto sobre o tema, ambos fornecidos pela CONTRATANTE, a serem confeccionados pela CONTRATADA;
- 1.4.24 Não será permitida a inserção de qualquer espécie de propaganda ou informe publicitário, exceto texto institucional da PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO;
- 1.4.25 O fornecimento, instalação, esvaziamento, higienização e manutenção dos Pontos de Entrega Voluntária - PEV's serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- 1.4.26 Os serviços de higienização dos Pontos de Entrega Voluntária - PEV's deverão ser executados no máximo a cada período de 15 (quinze) dias, de modo a mantê-los permanentemente limpos, com a devida identificação através da leitura da etiqueta QR Code dos Pontos de Entrega Voluntária - PEV's higienizados por equipes devidamente treinadas;
- 1.4.27 Quaisquer anomalias constatadas nos equipamentos, por ocasião da execução dos serviços de esvaziamento ou higienização, deverão ser imediatamente reparadas ou equipamento substituído, tais como: tampas, suportes, corpo de Pontos de Entrega Voluntária - PEVs quebrados, trincados ou danificados por pichações e peças metálicas que apresentem indícios de corrosão deverão ser substituídas;
- 1.4.28 Caso a CONTRATADA tenha a intenção de utilizar outros equipamentos, fora do padrão descrito, para recepção de resíduos que auxiliem no trabalho e na manutenção de limpeza da cidade, deverá obter a aprovação prévia da CONTRATANTE;
- 1.4.29 A CONTRATADA deverá realizar a coleta dos resíduos dos Pontos de Entrega Voluntária - PEV's, de forma a mantê-los sempre sua capacidade de acondicionamento operativa;



Validador

2 Serviços Regulares Próprios:

Serviços Regulares Próprios são aqueles destinados a operação dos Ecopontos e Pátios de Compostagem.

3.1 Operação e manutenção dos Ecopontos, remoção e transporte de resíduos (relacionados no Anexo VI):

- 3.1.1 Compreende a operação e manutenção dos Ecopontos e remoção e transporte dos resíduos depositados pela população nos Ecopontos;
- 3.1.2 A operação consiste no recebimento dos resíduos entregues pela população limitados a 1 (um) m³ por usuário por dia, acondicionamento adequado dos mesmos na unidade e o transporte dos resíduos para a destinação final ambientalmente adequada e devidamente licenciada de cada um dos tipos de resíduos;
 - 3.1.2.1 Os resíduos secos (recicláveis) recebidos em Ecopontos deverão ser destinados em Centrais Mecanizadas de Triagem de Resíduos Secos indicadas pela CONTRATANTE.
- 3.1.3 Será de responsabilidade da CONTRATADA os custos de água, luz, implantação de identidade visual, pintura, limpeza e manutenção, consertos em geral e fornecimento de mão de obra adequada à operação de cada Ecoponto, devendo ser mantido no mínimo 02 (dois) funcionários por turno para operação;
- 3.1.4 A frequência de remoção deverá ser planejada pela CONTRATADA, de acordo com a necessidade de cada local, tendo em vista a quantidade de material recebido, espaço e condições de armazenamento;
- 3.1.5 A CONTRATADA deverá sempre manter o ECOPONTO com equipamentos suficientes tais como roll on roll off, Pontos de Entrega Voluntária - PEVs, caçambas e demais equipamentos para o perfeito acondicionamento dos materiais recebidos, sendo no mínimo 02 (duas) caixas de 5 (cinco) m³ e 01 (uma) caixa roll on roll off de 30 (trinta) m³, por ecoponto, não podendo de forma alguma os materiais recebidos serem colocados fora dos equipamentos destinados ao armazenamento de cada resíduo;
- 3.1.6 Todo recebimento deverá ser registrado em documento próprio e atestado pelo responsável de cada unidade. No documento deverão constar: placa do veículo (se for o caso), local, data, hora, tipo de resíduo e quantidades aproximadas;
- 3.1.7 O funcionamento dos Ecopontos deverá ser de segunda a sábado, das 06h00m às 22h00m horas, sem interrupção. Aos domingos e feriados, das 06h00m às 18h00m horas;
- 3.1.8 A guarda das instalações e equipamentos de cada Ecoponto existente será transferida à CONTRATADA através de termo circunstanciado, onde deverá constar além de fotos, descrição detalhada do local e termo de vistoria conjunta;



3.1.9 Ao final do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar os Ecopontos em perfeitas condições de utilização, adotando o mesmo procedimento quanto do recebimento, só sendo extinta a responsabilidade da CONTRATADA após assinado o Termo Circunstanciado Final por ambas as partes;

3.1.10 A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA.

3.1.10.1 Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;

3.2 Operação, Manutenção e Monitoramento de Pátios de Compostagem de Resíduos Sólidos Orgânicos de feiras-livres (relacionados no Anexo VII):

3.2.1 Compreende a operação, manutenção, e monitoramento dos Pátios de Compostagem, com capacidade de processamento média diária de até 20 (vinte) toneladas de resíduos sólidos orgânicos coletados separadamente em feiras-livres, dos resíduos de palhas de gramados provenientes da roçada de áreas verdes, dos resíduos de poda e jardinagem;

3.2.2 A operação consiste na combinação dos resíduos recebidos em Leiras Estáticas Estruturadas para a Aeração Passiva conforme o método indicado pela CONTRATANTE, com alimentação da Leira nos dias em que ocorrerem recebimento de resíduos de feiras-livres por 90 (noventa) dias durante a fase ativa de compostagem, revolvimento e descanso da Leira por 30 (trinta) dias durante a fase de cura e maturação, retirada do composto da Leira, peneiramento, ensacamento e armazenamento do composto produzido;

3.2.3 A manutenção consiste nos serviços necessários para a conservação das instalações e equipamentos. O monitoramento consiste na medição, registro e comunicação de indicadores, quais sejam os quantitativos de resíduos estimados recebidos de diferentes fontes, quantidade de composto produzido, entre outros definidos pela CONTRATANTE;

3.2.4 Será de responsabilidade da CONTRATADA os custos de água, luz, implantação de identidade visual, pintura, limpeza e manutenção, consertos em geral e fornecimento de mão de obra adequada à operação de cada Pátio de Compostagem, devendo ser mantido no mínimo 04 (quatro) funcionários por turno;

3.2.5 A frequência de remoção de rejeitos deverá ser planejada pela CONTRATADA, de acordo com a necessidade de cada local, tendo em vista a qualidade mínima para recepção dos resíduos, isto é, o grau máximo aceitável de contaminação definido pela CONTRATANTE, quantidade de material recebido, espaço e condições de armazenamento;



- 3.2.6 A CONTRATADA deverá sempre manter o Pátio de Compostagem com equipamentos suficientes tais como contêineres, caçambas, e demais equipamentos para o perfeito acondicionamento dos materiais rejeitados, não podendo de forma alguma serem colocados fora dos equipamentos destinados ao armazenamento;
- 3.2.7 Todo recebimento deverá ser inspecionado visualmente para atestar a conformidade do resíduo, após liberada sua recepção deverá ser registrado em documento próprio e atestado pelo responsável de cada unidade. No documento deverão constar: placa do veículo, local, data, hora, tipo de resíduo e quantidades estimadas apuradas;
- 3.2.8 O funcionamento dos Pátios de Compostagem deverá ser de terça a domingo, das 06h00m às 22h00m, sem interrupção, seguindo o calendário de funcionamento das feiras-livres;
- 3.2.9 A guarda das instalações e equipamentos de cada Pátio de Compostagem existente na área compreendida pelo Contrato será transferida à CONTRATADA através de termo circunstanciado, onde deverá constar além de fotos, descrição detalhada do local e termo de vistoria conjunta;
- 3.2.10 Ao final do Contrato, a CONTRATADA deverá entregar os Pátios de Compostagem em perfeitas condições de utilização, adotando o mesmo procedimento quanto do recebimento, só sendo extinta a responsabilidade da CONTRATADA após assinado o Termo Circunstanciado Final por ambas as partes;
- 3.2.11 Caberá a CONTRATADA equipar cada Pátio de Compostagem com o número necessário de equipamentos como minicarregadeiras, picador florestal de madeira, peneira, seladora para sacos plásticos, bombas hidráulicas para recirculação de líquidos percolados, caçambas para rejeito, e outros de acordo com a demanda da operação do local;
- 3.2.12 Caberá a CONTRATADA repor os materiais desgastados, danificados ou sem condições de uso da estrutura e equipamentos recebidos na ocasião da assinatura do Termo Circunstanciado de transferência do Pátio de Compostagem;
- 3.2.13 Caberá a CONTRATADA realizar o monitoramento dos indicadores de gestão, de qualidade dos resíduos, de riscos ambientais, da operação das Leiras e da finalização do composto, medições, estudos, seu registro e sua comunicação por meio eletrônico conforme determinados pela CONTRATANTE;
- 3.2.14 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de todos os rejeitos gerados nos Pátios de Compostagem para local de destinação final ambientalmente adequado e devidamente licenciado;





3.2.15 A CONTRATANTE se reserva o direito de determinar a destinação do composto produzido que só poderão ser retirados dos Pátios de Compostagem por pessoa autorizada pela CONTRATANTE;

3.2.16 Será de responsabilidade da CONTRATADA a pesagem, quantificação, registro e comunicação à CONTRATANTE das entregas e retiradas de composto produzido pelos Pátios de Compostagem;

Serviços Não Regulares

4 Serviços Não Regulares:

Serviços Não Regulares são aqueles destinados para atender as necessidades decorrentes de eventos ocorridos ou realizados no município tais como: shows, manifestações, eventos populares, inclusive mutirões de limpeza em vias de grande circulação, tais como marginais e suas respectivas adjacências, bem como em ocorrências de enchentes e outras ocorrências emergenciais.

4.1 Equipe para eventos especiais, operações emergenciais e serviços diversos:

- 4.1.1 As equipes especiais, operações de emergência e serviços diversos trabalharão a partir de demandas veiculadas através de Planos de Trabalho emitidos exclusivamente pela CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA dimensionar os recursos humanos e equipamentos adequados e necessários a cada tipo de demanda. Nos casos em que a equipe fique ociosa, a mesma poderá ser utilizada para execução de serviços diversos de limpeza urbana.
- 4.1.2 A CONTRATADA deverá fazer a retirada de terra, lama e demais resíduos carregados para as áreas públicas por ocasião de enchentes assim como a remoção de restos de árvores, galhos e demais objetos de grande porte dos passeios e vias públicas após a desobstrução das vias realizada pela Defesa Civil;
- 4.1.3 A destinação final do resíduo coletado neste serviço deverá ser em local ambientalmente adequado e devidamente licenciado, sendo a escolha e custo da CONTRATADA.
 - 4.1.3.1 Todos os veículos carregados deverão ser pesados, obrigatoriamente, em balanças indicadas pela CONTRATANTE e suas informações georreferenciadas no sistema informatizado de gerenciamento e monitoramento de limpeza urbana;
- 4.1.4 Caso necessário, em função do tamanho do evento a CONTRATADA poderá utilizar outras equipes para eventos especiais, de outras Subprefeituras dentro do seu Lote;
- 4.1.5 A CONTRATANTE poderá solicitar a pesagem e envio do ticket de pesagem para a CONTRATANTE dos resíduos coletados em eventos de maneira exclusiva, isto é, sem resíduos oriundos de outros serviços;





5 Sistemas de Monitoramento, Gerenciamento e Informação:

5.1 Central de Gestão de Ocorrências (CGO):

- 5.1.1 A CONTRATADA deverá implementar, operar e manter, sem ônus para a CONTRATANTE, um sistema de Gerenciamento e Gestão das Ocorrências registradas pela Central 156 da PMSP,
- 5.1.2 A Central de Gestão de Ocorrências – CGO deverá possuir uma quantidade suficiente de equipamentos, infra-estrutura e atendentes para suprir a demanda das ocorrências diárias enviadas pela Central 156 da PMSP;
- 5.1.3 A Central de Gestão das Ocorrências deverá possibilitar que a CONTRATANTE gerencie todas as informações relacionadas aos serviços prestados objetos do presente Contrato;
- 5.1.4 O CGO deverá tratar as seguintes ocorrências:
 - 5.1.4.1 **Solicitação de Informações** sobre os serviços, para as quais deverão ser respondidos em um período de até 2 (duas) horas em horário comercial;
 - 5.1.4.2 **Sugestões** relativas à prestação dos serviços, bem como a sugestão de instalação e retirada de papeleiras e PONTOS DE ENTREGA VOLUNTÁRIA - PEV'S (Pontos de Entrega Voluntária), que deverão ser recebidas, registradas e encaminhadas ao Gestor do Contrato;
 - 5.1.4.3 **Reclamações** referentes aos serviços regulares escalonados:
 - 5.1.4.3.1 Lavagem especial de equipamentos públicos;
 - 5.1.4.3.2 Limpeza e conservação de monumentos públicos;
 - 5.1.4.3.3 Varrição manual de vias e logradouros públicos;
 - 5.1.4.3.4 Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos;
 - 5.1.4.3.5 Varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres, lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras-livres, coleta e transporte de resíduos orgânicos e rejeito;
 - 5.1.4.3.6 Coleta e transporte de resíduos sólidos de varrição;
 - 5.1.4.3.7 Raspagem de terra e areia nas sarjetas, capinação de vias públicas e afins;
 - 5.1.4.3.8 Roçada e capina de vias, canteiros centrais, laterais, alças e viadutos;
 - 5.1.4.3.9 Coleta programada e transporte de resíduos volumosos e entulhos;
 - 5.1.4.3.10 Limpeza de áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal).
 - 5.1.4.4 **Solicitações de Serviços:** referem-se aos serviços regulares demandantes:





- 5.1.4.4.1 Remoção de Animais Mortos;
- 5.1.4.4.2 Remoção de Entulho;
- 5.1.4.4.3 Remoção de grandes objetos;
- 5.1.4.4.4 Instalação e reposição de paleleiras e outros equipamentos

5.1.5 Prazos de Execução das Reclamações e Solicitações dos Municípios:

5.1.5.1 Os prazos para cumprimento das solicitações dos municípios, contados a partir do horário de registro da reclamação são:

Solicitação de Serviços	Prazo
Remoção de Animais Mortos	12 (doze) horas
Remoção de Entulho	120 (cento e vinte) horas
Remoção de Grandes Objetos	120 (cento e vinte) horas
Reposição de paleleiras e outros equipamentos	120 (cento e vinte) horas

5.1.5.2 Todas as solicitações deverão ser baixadas no sistema com fotos georreferenciadas, somente após a realização dos serviços solicitados;

5.1.6 Todas as ocorrências deverão ser respondidas pela CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) horas, excetuando as situações descritas abaixo:

- 5.1.6.1 Solicitações ou reclamações de serviços que não se encontram no escopo do Contrato;
- 5.1.6.2 Solicitações de um serviço já solicitado pelo mesmo município dentro do prazo determinado para o serviço;
- 5.1.6.3 Reclamações ou solicitações comprovadamente infundadas, quando da averiguação das condições do local pela CONTRATADA, desde que devidamente documentadas, com foto, data e hora;

5.2 Informações digitais:

- 5.2.1 A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizados permanentemente a plataforma de gestão de dispositivos de geolocalização e monitoramento informados no item 5.2.2, bem como, todo o hardware necessário para a realização dos serviços;
- 5.2.2 Todos os dispositivos instalados nos veículos, lutocares e demais equipamentos deverão ser alimentados por baterias, cabendo à CONTRATADA substituí-las quando descarregadas, sem custo adicional para a CONTRATANTE;



5.2.2.1 Todos os dispositivos de geolocalização instalados nos veículos, lutocares e demais equipamentos, que constam na Composição de Custos Anexo III, deverão ser usados adequadamente, fornecendo os dados necessários para o sistema;

5.2.3 Deverão ser instalados aparelhos de geolocalização e monitoramento nos veículos e lutocares que executarão os serviços de:

- Lavagem especial de equipamentos públicos;
- Limpeza e lavagem especial de monumentos públicos;
- Varrição manual;
- Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos;
 - A atividade da varredeira mecanizada será apontada somente quando o sensor do equipamento estiver realizando efetivamente o serviço, ou seja, quando a cerdas da varredeira estiverem em operação.
- Lavagem e desinfecção de vias públicas e pós feiras livres;
- Coleta e transporte de resíduos, orgânicos e rejeitos provenientes de feiras livres;
- Coleta programada e transporte de resíduos volumosos e entulhos;
- Coleta e transporte de entulho e de materiais diversos descartados em vias públicas;
- Coleta e transporte de resíduos dos Ecopontos;
- Coleta e transporte de resíduos dos Pontos de Entrega Voluntária (PVE's);
- Limpeza manual de bueiros e bocas de lobo;
- Limpeza de áreas de difícil acesso;
- Roçada e capina de vias;.

5.3 Site:

5.3.1 A CONTRATADA deverá, sem ônus para a CONTRATANTE, criar, disponibilizar e manter um site contendo todas as informações relativas aos serviços prestados bem como sua respectiva divulgação referente aos serviços indivisíveis de limpeza urbana, contendo no mínimo:

5.3.2 Possibilidade de realizar consultas dos serviços oferecidos, como segue: Ferramenta de pesquisa permitindo ao munícipe/usuário, digitar o nome e número da rua a ser consultada e obter informações georeferenciadas de todos os serviços contemplados naquele local, como: Frequência, horários e tipos de serviços disponíveis;

5.3.2.1 Possibilidade (interface) de integrar as consultas das frequências dos serviços prestados, com site da PMSP ou AMLURB.

5.3.2.2 Possibilidade ao munícipe/usuário de registrar ocorrências e demais manifestações quanto aos serviços objeto do presente Contrato;

5.3.3 As informações divulgadas deverão estar à disposição da população e em conformidade com o Plano de trabalho vigente, devidamente aprovado pela CONTRATANTE;

6 Comunicação e Divulgação dos Serviços:

6.1 A divulgação dos serviços e programas de limpeza urbana deverá atingir a população de forma a que esta tome conhecimento de todos os serviços prestados, frequências, dias e horários;

6.1.1. A divulgação poderá também ser realizada mediante visita às residências e eventos, obedecendo à legislação vigente;

6.1.2. Sempre que avaliar necessário obter um maior grau de conhecimento dos serviços por parte dos munícipes a CONTRATADA, poderá incrementar os instrumentos de divulgação;

6.2. A Divulgação dos serviços poderá contemplar os seguintes itens:

6.2.1. Informação detalhada sobre os serviços;

6.2.2. Relação entre saúde pública, meio ambiente e qualidade de vida;

6.2.3. Conscientização da população quanto à necessidade da limpeza da cidade;

6.2.4. Informação sobre a constituição dos resíduos, sua importância e seus impactos ao meio ambiente;

6.2.5. Informação e orientação à população sobre a minimização da geração de resíduos;

6.2.6. Informação e orientação sobre a forma correta com que os resíduos devem ser acondicionados para coleta, conforme suas características e classificação;

6.3. Todo material de divulgação deverá ser previamente aprovado pela CONTRATANTE e ter em seu grafismo as informações da PMSP e AMLURB;

6.4. A CONTRATANTE poderá a qualquer tempo solicitar à CONTRATADA o reforço dos serviços de divulgação em determinada área ou região;

7. Veículos e Equipamentos (Relacionados no Anexo IV):

7.1. Os veículos automotores com os equipamentos adequados e necessários a cada tipo de serviço deverão ser dimensionados de forma a ser suficientes, em quantidade e qualidade, para atender, de maneira adequada, a prestação dos serviços propostos;

7.2. Os veículos automotores equipados, a serem apresentados pela proponente para a realização dos serviços, deverão ser adequados e estar disponíveis para uso imediato, após a ordem de início, ou seja, os equipamentos deverão estar devidamente instalados nos chassis e os conjuntos em boas condições de operação;



- 7.3. Ao longo do Contrato, os equipamentos deverão ser mantidos com todos os seus componentes funcionando nas mesmas condições especificadas, não obstante o desgaste normal por uso, inclusive as unidades de reserva;
- 7.4. A CONTRATADA deverá aplicar um Plano de Manutenção para os veículos e equipamentos utilizados nos serviços contratados, baseado em inspeções diárias, programa de manutenção preventiva e corretiva, programa de serviços internos e externos, programa de limpeza e aparência (lavagem, desinfecção e pintura periódica), programa de controle de itens de segurança (iluminação, pneus, dentre outros.) devendo providenciar a substituição imediata, quando determinada pela CONTRATANTE;
- 7.5. Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços de limpeza pública deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras, emissão de gases e demais normas reguladoras do tráfego de veículos;
- 7.6. Os equipamentos destinados ao transporte de água de reuso deverão estar devidamente identificados, sendo vedada sua utilização para transporte de água potável para consumo humano;
- 7.7. Todos os veículos e equipamentos deverão ser previamente cadastrados na CONTRATANTE, antes do início da execução dos serviços de acordo com o tipo de serviço, Contrato de prestação de serviço e respectivo Lote;
- 7.8. Nenhum veículo poderá ser utilizado nos serviços sem estar previamente cadastrado;
- 7.9. O veículo cadastrado ficará individualizado, não podendo ser utilizado em outro Contrato;
- 7.10. O descadastramento dos veículos poderá ser solicitado pela CONTRATADA, desde que por motivo justificado e aceito pela CONTRATANTE. Quando necessário, a CONTRATADA deverá atender a determinação de substituição dos veículos cadastrados;
- 7.11. Durante a vigência do Contrato, o prazo estimado para os procedimentos administrativos de substituição de veículos (descadastramento e cadastro do novo veículo) será de 15 (quinze) dias.
- 7.12. Para a execução do Contrato e durante a sua vigência, nenhum veículo poderá ter tempo de uso superior a 05 (cinco) anos. As alterações de veículos automotores no cadastro somente serão autorizadas pela CONTRATANTE, desde que atendida à exigência constante neste;
- 7.13. Os padrões de pintura, adesivos e identificação dos veículos deverão seguir as normas definidas pela CONTRATANTE;





8. DAS INSTALAÇÕES:

- 8.1. A CONTRATADA deverá dispor para cada Lote, no mínimo, das seguintes instalações fixas: oficina mecânica provida de ferramentas, almoxarifado, estoque de componentes e peças de forma a poder garantir a manutenção dos veículos;
- 8.2. Deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, não sendo permitida a permanência de veículos na via pública, quando fora de serviço ou aguardando o início dos trabalhos;
- 8.3. As instalações deverão ser dotadas de vestiário com chuveiros e sanitários, dimensionado para atender aos funcionários operacionais e escritório para controle e planejamento;
- 8.4. Além da instalação central, a CONTRATADA deverá manter postos de apoio, espalhados na área do Lote, para facilitar a distribuição do pessoal operacional, servidos de vestiários e sanitários;
- 8.5. Os pontos de apoio poderão ser instalados pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE, sem ônus para o município;
- 8.6. Competirá à CONTRATADA a admissão de motoristas, técnicos, ajudantes, varredores, e encarregados necessários ao desempenho dos serviços contratados, correndo por conta desta todos os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais e outras de qualquer natureza;
- 8.7. A equipe CONTRATADA para limpeza de monumentos deverá ser submetida a treinamento de modo a adquirir conhecimento específico relacionado aos materiais constituintes de cada obra de arte, dos materiais utilizados para a limpeza, bem como dos equipamentos e veículos de apoio. Os funcionários eventualmente substituídos deverão igualmente ser submetidos a igual treinamento específico. A CONTRATADA deverá encaminhar para a CONTRATANTE a relação dos funcionários capacitados bem como a documentação comprobatória;
- 8.8. Os empregados da CONTRATADA deverão ser atenciosos e educados no tratamento dado ao munícipe, bem como cuidadosos com o bem público;
- 8.9. A fiscalização terá direito de exigir a substituição, a qual deverá se realizar no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento dos serviços. Se a empresa optar pela dispensa e esta der origem à ação judicial, o Município não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade;
- 8.10. Entende-se como “empregado” qualquer funcionário ligado, direta ou indiretamente, à CONTRATADA para execução dos serviços objeto do presente ajuste;
- 8.11. Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado ao pessoal da CONTRATADA, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações;





- 8.12. São proibidas a ingestão de bebidas alcoólicas ou drogas, a solicitação de gratificações e donativos de qualquer espécie;
- 8.13. A equipe deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com vestimenta e calçados adequados, bonés, capas protetoras contra chuva e frio e demais equipamentos de segurança individual quando a situação os exigir, sendo que nos uniformes deverão conter o crachá funcional de identificação do funcionário com foto, registro funcional, etc;
- 8.14. Caberá à CONTRATADA apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os operários treinados e devidamente uniformizados e identificados, providenciando equipamentos e veículos suficientes para a realização dos serviços;
- 8.15. Os serviços poderão ser iniciados com uniformes nos padrões habituais da CONTRATADA, devendo a empresa num prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do fornecimento das informações pela CONTRATANTE, providenciar a adequação às cores, padrões, dizeres e logotipos determinados;
- 8.16. A quantidade mínima de uniformes será de 02 (dois) conjuntos por funcionário por semestre;

9. PLANEJAMENTO, FREQUÊNCIA E HORÁRIO (PLANOS DE TRABALHO):

- 9.1. A CONTRATADA deverá executar inicialmente, o plano de trabalho vigente no município, atendendo todas as especificações e elementos técnicos constantes dos anexos, planilhas e demais elementos que integraram o procedimento;
 - 9.1.1. Esse plano de trabalho poderá ser revisto a cada 12 (doze) meses.
 - 9.1.2. Excepcionalmente, a critério da CONTRATANTE, o plano de trabalho poderá ser revisto em periodicidade inferior a 12 (doze) meses.
- 9.2. Durante a execução do Contrato, a CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão propor alterações ao Plano de Trabalho aprovado. Essas eventuais alterações deverão vir acompanhadas das justificativas técnicas e somente poderão ser implantadas após aprovação da CONTRATANTE;
- 9.3. Todos os Serviços Regulares Escalonados deverão possuir Planos de Trabalho que deverão ser estratificados por serviços, composição por subprefeituras e Lote, digitalmente, onde deverão constar, minimamente os requisitos previstos no Edital. Os demais serviços regulares demandantes previstos nos itens de 2.1 ao 2.5 deste **Anexo I**, deverão possuir memoriais descritivos conforme especificações dos mesmos;
- 9.4. A inobservância formal e de conteúdo dos requisitos exigidos para os planos de trabalho relativos a todos os serviços bem como, memoriais, mapas e demais planilhas exigidas, poderá implicar em penalização ou em inexecução total do Contrato.





- 9.5. É obrigatória a apresentação dos Planos de Trabalho relativos aos serviços escalonados e memoriais descritivos dos demais serviços, conforme descrição dos serviços especificados e detalhados nos itens 1.1 a 1.11.6 deste.
- 9.6. Os Planos de Trabalho deverão ser estratificados por serviço, por Subprefeitura e por Lote.
- 9.7. Considera-se:
- Setor: Área geográfica atendida por uma única equipe, relativa ao serviço específico.
 - Itinerário: Trajeto efetuado pela equipe dentro do setor.
- 9.8. Apresentar o dimensionamento e memorial de cálculo, incluindo premissas adotadas, quantitativo da mão de obra operacional e equipamentos necessários, com as devidas Especificações Técnicas detalhadas, referentes aos serviços dos itens 1 ao 1.11 deste Anexo;
- 9.9. Apresentar a descrição da organização técnica, administrativa e operacional a ser adotada para a execução dos serviços objeto do Lote, com descrição das principais funções;
- 9.10. Apresentar o Plano de Segurança e Medicina do Trabalho para todas as atividades objeto do Lote em questão, em atendimento às normas de higiene, saúde e medicina do trabalho, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77, e das Normas Regulamentadoras nºs 01, 05, 06, 07, 09, 15 e 18, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08.06.78, do Ministério do Trabalho, e alterações posteriores;
- 9.11. Os memoriais descritivos deverão ser claros, objetivos e consistentes, bem como deverão abordar todas as exigências descritas neste **Anexo I – Especificações Técnicas**, pertinentes aos serviços, escopo do objeto desta licitação.
- 9.12. Todos os produtos relacionados ao Plano de Trabalho deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas e formatos definidos pela CONTRATANTE, da seguinte forma: 02 (duas) cópias em meio digital por Subprefeitura de cada Lote.
- 9.13. O prazo para entrega das cópias digitais de posterior alterações do plano de trabalho será de até 15 (quinze) dias após a aprovação das mesmas.
- 9.14. Nenhum serviço poderá sofrer solução de continuidade durante a implantação das eventuais alterações no Plano de Trabalho.
- 9.15. A CONTRATADA deverá promover em até 30 (trinta) dias, contados a partir da aprovação do plano de trabalho, ampla divulgação, através de site, impressos ou outra forma de divulgação aprovada pela CONTRATANTE, a cada residência ou estabelecimento, dando ciência do período, frequência e os dias da semana em que os serviços serão prestados, bem como, dos telefones para atendimento à população,





podendo, ainda, propor à CONTRATANTE diferentes formas de divulgação dos serviços.

- 9.16. Para o serviço de coleta programada de entulho e volumosos, a divulgação deverá se iniciar antes da primeira coleta que for realizada e reforçada de acordo com a frequência da prestação dos serviços, devendo às informações estarem à disposição do cidadão no site com identificação das ruas, datas, frequência e horários.
- 9.17. Quando ocorrer alteração no Plano de Trabalho a CONTRATADA deverá providenciar prévia comunicação aos munícipes de forma individual, através de impresso, ou outra forma de divulgação previamente aprovada pela CONTRATANTE, a cada residência ou estabelecimento abrangido pela alteração, em um prazo de até 72 (setenta e duas) horas, antes da implantação da alteração dos serviços.
- 9.18. As despesas com a confecção e distribuição dos impressos, ou outro meio de divulgação referido no item anterior são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 9.19. A distribuição de qualquer material publicitário dependerá de prévia aprovação do seu conteúdo pela CONTRATANTE.
- 9.20. A CONTRATADA deverá disponibilizar na internet, os dias e frequências de todos os serviços contemplados no Plano de Trabalho para consulta dos munícipes.
- 9.21. Do Plano de Lavagem especial de equipamentos públicos (Tuneis, logradouros, escadarias e passarelas):**
- 9.22.1 Apresentar memorial descritivo de cada setor de lavagem especial de equipamentos públicos, túneis, logradouros, escadarias e passarelas contendo: turno, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim;
- 9.23 Do Plano de Lavagem Mecanizada de Calçadas:**
- 9.23.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de Lavagem Mecanizada de Calçadas com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.23.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de Lavagem Mecanizada de Calçadas, as frequências de lavagem e desinfecção, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.23.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de Lavagem Mecanizada de Calçadas contendo: turno, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;





9.24 Do Plano de Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos:

- 9.24.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.24.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos, as frequências de lavagem e desinfecção, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.24.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos contendo: turno, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;

9.25 Do Plano de Varrição Manual:

- 9.25.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de varrição de vias e logradouros públicos, sarjetas, sarjetas e calçadas e calçadões com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.25.2 As frequências de varrição deverão ser indicadas em conformidade com as convenções a seguir:
- Vermelho: 10 (dez) ou mais vezes / dia;
 - Azul escuro: 08 (oito) vezes / dia;
 - Amarelo: 06 (seis) vezes / dia;
 - Verde Claro: 05 (cinco) vezes / dia;
 - Rosa: 04 (quatro) vezes / dia;
 - Cinza: 03 (três) vezes / dia;
 - Verde Escuro: 02 (duas) vezes / dia;
 - Laranja: 01 (uma) vez / dia;
 - Marrom: 03 (três) vezes / semana;
 - Roxo: 02 (duas) vezes / semana;
- 9.25.3 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica dos setores individualmente de cada equipe, dos itinerários de cada setor, as frequências de varrição, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;





- 9.25.4 Apresentar memorial descritivo por sarjeta de cada setor de varrição, contendo: turno da varrição, forma de varrição, itinerário dos setores de cada equipe, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início dos serviços e o horário de previsão de passagem de cada equipe por via, com indicação da quilometragem total do setor;

9.26 Do Plano de Varrição Mecanizada:

- 9.26.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de varrição de vias e logradouros públicos, os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.26.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica dos setores individualmente de cada equipe, dos itinerários de cada setor, as frequências de varrição, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.26.3 Apresentar memorial descritivo por sarjeta de cada setor de varrição, contendo: turno da varrição, forma de varrição, itinerário dos setores de cada equipe, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início dos serviços e o horário de previsão de passagem de cada equipe por via, com indicação da quilometragem total do setor;

9.27 Do Plano de Varrição Mecanizada de Calçadas:

- 9.27.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica com coordenadas geográficas (latitude e longitude), dos calçados públicos;
- 9.27.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos calçados públicos, contendo as frequências e os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.27.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de limpeza e conservação de calçados, contendo: turno da limpeza, itinerário dos setores, apresentando os nomes das vias, frequências e horário de início e fim;

9.28 Do Plano de Raspagem e remoção de terra e areia nas sarjetas, capina de vias públicas:

- 9.28.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas, os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.28.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a -representação gráfica dos setores individualmente de cada equipe, as





frequências de raspagem, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;

- 9.28.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de raspagem, contendo: turno, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências, com indicação da quilometragem total do setor;

9.29 Do Plano de Varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres.

- 9.29.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres, com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.29.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres, as frequências de varrição, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.29.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências, turnos e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;

9.30 Do Plano de Lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras livres:

- 9.30.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras livres, com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.30.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras livres, as frequências de lavagem e desinfecção, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;
- 9.30.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de lavagem e desinfecção de vias públicas pós-feiras livres, contendo: turno, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;

9.31 Do Plano de Coleta manual de resíduos de varrição e de feiras livres.

- 9.31.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de coleta manual de resíduos de varrição e de feiras livres, com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;



9.31.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de coleta, as frequências de coleta, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;

9.31.3 Apresentar memorial descritivo de cada setor de coleta, contendo: turno da coleta, forma de coleta, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;

9.32 Do Plano de Coleta programada de grandes objetos, resíduos volumosos e entulhos:

9.32.1 Apresentar mapa geral de frequências em escala 1:15.000, em papel tamanho A-0, contendo a representação gráfica das frequências de coleta programada de objetos volumosos e entulhos, com os turnos de execução dos serviços, a forma de execução e os dias da semana, com suas respectivas legendas;

9.32.2 Apresentar mapas em escala 1:10.000, em papel tamanho A-3, contendo a representação gráfica, individualmente, dos setores de coleta de volumosos, dos itinerários de cada setor, as frequências de coleta, os turnos de execução dos serviços e os dias da semana, com suas respectivas legendas;

9.32.3 Apresentar anualmente relatórios de pontos viciados (pontos de descarte irregular de resíduos), contendo endereço do local de descarte irregular, quantidade estimada de resíduo descartado e foto, em arquivos digitais um por prefeitura regional que compõe o Lote e um de todo o Lote, 2 cadernos por prefeitura regional que compõe o Lote e 2 (dois) cadernos de todo o Lote;

9.32.4 Apresentar memorial descritivo de cada setor de coleta, contendo: turno da coleta, forma de coleta, itinerário dos setores de cada equipe, apresentando os nomes das vias, trechos considerados, extensões, frequências e horário de início e fim, com indicação da quilometragem total do setor;

9.33 Do Plano de Limpeza de áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal):

9.33.1 Apresentar memorial descritivo de cada setor de limpeza, contendo: turno, frequências e horário de início e fim.

9.34 Do Plano de Coleta e transporte de Pontos de Entrega Voluntária - PEV's:

9.34.1 Apresentar memorial descritivo de cada setor de coleta, contendo: turno da coleta, frequências e horário de início e fim.

9.35 Do Plano de Remoção dos resíduos de Ecopontos (Roll on roll off e poliguindaste):

9.35.1 Apresentar memorial descritivo de cada setor de coleta, contendo: turno da coleta, frequências, e horário de início e fim.



9.36 Da Operação de Ecopontos:

- 9.36.1 Apresentar memorial descritivo de Operação de Ecopontos, incluindo dimensionamento, premissas adotadas, quantitativo da mão de obra operacional e Especificações Técnicas detalhadas dos equipamentos a serem utilizados.

9.37 Da Operação de Pátios de Compostagem:

- 9.37.1 Apresentar memorial descritivo de Operação, Manutenção e Monitoramento de Pátios de Compostagem de resíduos sólidos orgânicos de feiras-livres, incluindo dimensionamento, premissas adotadas, descrição da tecnologia e operações, dos sistemas de controle e minimização de riscos ambientais e à saúde dos trabalhadores, dos sistemas de monitoramento da contaminação dos resíduos, do processo de compostagem e da qualidade do composto produzido, quantitativo da mão de obra operacional e Especificações Técnicas detalhadas dos equipamentos a serem utilizados;

10 REGIME DE TRABALHO, AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E REMUNERAÇÃO:

- 10.1 O regime de trabalho será o de execução indireta, na modalidade de empreitada por preço global mensal para cada Lote, sendo a CONTRATADA responsável pelo planejamento, organização e disposição dos recursos necessários para a execução e gestão dos serviços e manutenção do nível de limpeza de todas as áreas, bens, vias e logradouros públicos dentro de seu Lote pela duração do Contrato.
- 10.2 O Contrato de cada Lote, pelo modelo de empreitada por preço global mensal, pressupõe a execução de todos os serviços constantes no objeto e suas respectivas Especificações Técnicas, conforme planos de trabalho e formas de execução apresentadas pela CONTRATADA.
- 10.3 A Licitante deverá prever em seu orçamento, recursos suficientes para manter a qualidade dos serviços prestados independente do regime de ocupação e uso dos espaços públicos, incluindo as manifestações e festas populares, variações climáticas, diferenças na demanda de serviços devido à sazonalidade, entre outras, ao longo da duração do Contrato.
- 10.4 A CONTRATADA será remunerada por preço global mensal, correspondente ao seu Lote.
- 10.5 O preço global mensal poderá sofrer reduções, pois será considerada a Avaliação de Desempenho da CONTRATADA - ADC, considerando o Índice de Reclamações por Domicílios (IRD) e Índice de Atendimento (IA), verificados no mês da prestação dos serviços, além da fiscalização para verificação da efetiva e regular execução.
- 10.6 A gestão do Contrato será de responsabilidade da SELIMP, que designará o fiscal do Contrato, observado o disposto no artigo 1º da Portaria SF nº 159, de 27 de junho de 2017.





Validador

- 10.6.1 A fiscalização dos serviços ficará a cargo da CONTRATANTE e de cada Subprefeitura, devendo os serviços ser atestados por no mínimo 02 (dois) fiscais designados por cada uma das 32 (trinta e duas) Subprefeituras, com a subscrição dos respectivos Subprefeitos e indicação de responsabilização pessoal de cada um dos subscritores.
- 10.6.2 A SELIMP poderá a qualquer tempo articular-se com as Subprefeituras e demais órgãos da administração para apoio na realização da fiscalização.
- 10.7 Os serviços serão conferidos pela fiscalização, de acordo com as Especificações Técnicas do **Anexo I** até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição considerada.
- 10.8 A supervisão técnica, coordenação e o gerenciamento dos serviços escopo desta Contratação deverão ser exercidos por um engenheiro devidamente qualificado e designado pela CONTRATADA, e compreendem:
- 10.8.1 Atividades gerais do sistema de trabalho operacional, organizacional, setorial e de frequência;
- 10.8.2 Atividades estratégicas de alocação de recursos humanos e materiais, organograma das equipes e distribuição, esquema funcional, cronograma e logística de atendimento das atividades gerais;
- 10.8.3 Atividades de segurança e medicina do trabalho que visam o atendimento às normas de higiene, saúde e medicina do trabalho, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, da Lei Federal nº 6.514, de 22/12/77, e das Normas Regulamentadoras nºs 01, 05, 06, 07, 09, 15 e 18, aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho e alterações posteriores;
- 10.8.4 Atividades de atendimento ao Programa de Educação Ambiental e Divulgação dos Serviços Prestados;
- 10.8.5 Atividades de informática, que visem o atendimento do Sistema de Monitoramento dos Serviços;
- 10.8.6 Os serviços de coordenação compreendem a análise, conferência, controle, monitoramento e gerenciamento das atividades através de sistema informatizado de modo a garantir a plena execução dos serviços e conformidade com as normas.
- 10.9 A CONTRATADA enviará mensalmente às Subprefeituras requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços realizados e devidamente atestados pelo fiscal do Contrato.





- 10.10 Depois de verificada pela fiscalização, e adotadas todas as providências necessárias, caberá à Subprefeitura, providenciar a remessa do processo administrativo eletrônico via SEI (Sistema Eletrônico de Informações) à SELIMP, para o devido pagamento.
- 10.11 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 10.12 A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como por erros e omissões.
- 10.13 A CONTRATADA é responsável por trazer inovações tecnológicas, melhorias de processo, ganhos de produtividade e melhorias de qualidade como parte de um processo de melhoria contínua, cuja implementação só deverá ser feita após aprovação da CONTRATANTE.

11 PAGAMENTO E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 11.1 O pagamento dos serviços será pelo valor global mensal do Contrato.
- 11.2 Para pagamento dos serviços será considerado a Avaliação de Desempenho da CONTRATADA - ADC, considerando o Índice de Reclamações por Domicílios (IRD) e Índice de Atendimento (IA), verificados no mês da prestação dos serviços.
- 11.3 Para fins de fiscalização e/ou medição mensal serão considerados os serviços executados no período compreendido entre o primeiro e o último dia de cada mês, exceção feita à primeira medição, cujo período será a da assinatura da “*Ordem de Início*” até o último dia do mês em pauta e a última medição, cujo período será do primeiro dia do mês até o término do Contrato.
- 11.4 O detalhamento de todos os serviços prestados pela CONTRATADA deverá ser submetido à conferência e avaliação da CONTRATANTE, até o 5º (quinto) dia útil subsequente ao período de abrangência da medição e/ou fiscalização considerada.
- 11.5 Se durante este período forem necessárias providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que aquelas forem cumpridas.
- 11.6 A CONTRATADA enviará mensalmente requerimento em modelo apropriado, onde constem os serviços efetivamente realizados e devidamente atestados pelo fiscal do Contrato, para fins de pagamento. O Relatório Mensal de Atividades – RMA deverá obedecer à padronização determinada pela CONTRATANTE, e deverá conter todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento dos serviços, escopo dos Contratos indivisíveis de limpeza urbana.
- 11.7 Depois de conferida a medição e atestada a sua correção, a mesma será enviada para controle físico-financeiro do Contrato e prosseguimento das providências para liberação do pagamento.





- 11.8 Caberá à CONTRATANTE, a seu critério, determinar e padronizar todos os formulários que compõem os procedimentos, principalmente os destinados às medições resultantes da execução dos serviços, objeto dos Contratos.





ANEXO II - NORMAS E PROCEDIMENTOS DE OCORRÊNCIAS E APLICAÇÕES DE MULTAS

Item 1º - A fiscalização dos serviços indivisíveis de limpeza urbana, compreendidos na Lei nº 13.478, de 30 de dezembro de 2002 e demais legislações, no âmbito da Secretaria Municipal das Subprefeituras (SMSUB), realizar-se-ão em observância ao preceituado no contrato e no presente Anexo do Edital e seus anexos correlatos, sem prejuízo das demais normas legais e administrativas pertinentes.

Item 2º - A gestão do Contrato será de responsabilidade da SELIMP, que designará o fiscal do Contrato.

Parágrafo Primeiro - A fiscalização dos serviços ficará a cargo da CONTRATANTE e de, no mínimo, 2 (dois) fiscais do contrato designados para a circunscrição territorial de cada Subprefeitura, bem como seus suplentes.

CAPÍTULO I – DOS SERVIÇOS

Item 3º - Os serviços indivisíveis de limpeza urbana são executados no regime indireto de empreitada por preço mensal global, e dividem-se em **Serviços Regulares** (que se subdividem em **Escalonados, Demandantes e Próprios**) e **Serviços Não Regulares**.

I – Os Serviços Regulares Escalonados são serviços orientados por roteiros previamente definidos conforme Plano de Trabalho apresentado pela CONTRATADA e aprovado pela CONTRATANTE, e compreendem:

- Lavagem especial de equipamentos públicos;
- Limpeza e conservação de monumentos públicos;
- Varrição manual e mecanizada de vias e logradouros públicos;
- Varrição de vias públicas durante e pós feiras livres;
- Lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras livres;
- Coleta seletiva e transporte de resíduos sólidos orgânicos das feiras livres;
- Coleta e transporte de resíduos sólidos de varrição;
- Limpeza e desobstrução de bueiros, bocas de lobo e bocas de leão;
- Raspagem de terra e areia nas sarjetas;



- Capinação de vias e logradouros públicos;
- Coleta programada e transporte de resíduos volumosos e entulho (Cata-Bagulho);
- Limpeza de áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso.

II – Os Serviços Regulares Demandantes são aqueles que quando notificados de sua necessidade, demandam a execução dentro do prazo determinado, e compreendem:

- Remoção de animais mortos de proprietários não identificados em vias e logradouros públicos;
- Coleta e transporte de entulho e grandes objetos depositados irregularmente nas vias, logradouros e áreas públicas;
- Fornecimento, instalação e reposição de paleiras e outros equipamentos de recepção de resíduos.

III – Os Serviços Regulares Próprios são aqueles destinados a operação dos Ecopontos e Pátios de Compostagem.

VI – Os Serviços Não Regulares são aqueles destinados para atender as necessidades decorrentes de eventos ocorridos ou realizados no município tais como: shows, manifestações, eventos populares, bem como em ocorrências de enchentes e outras ocorrências emergenciais.

Item 4º - O Plano de Trabalho para cada Subprefeitura, de apresentação obrigatória pela CONTRATADA e devidamente aprovado por SELIMP, deverá conter no mínimo: a descrição dos serviços, os recursos humanos, materiais e equipamentos, o período e a frequência, as quantidades e o roteiro/itinerário, previsão de início e término, dentre outros.

Parágrafo Primeiro - Fica reservado à SELIMP o direito de sugerir a implantação de alternativas operacionais diferentes dos Planos de Trabalho.

Parágrafo Segundo - A qualquer momento SELIMP poderá solicitar modificações nos Planos de Trabalho.

Parágrafo Terceiro - Fica facultado às Subprefeituras a qualquer momento encaminhar à SELIMP sugestões de alterações ao Plano de Trabalho de suas respectivas circunscrições.

Parágrafo Quarto – Qualquer alteração nos Planos de Trabalho proposta pelas Contratadas deverá ser acompanhada das justificativas técnicas, com implantação condicionada à aprovação da SELIMP.

Parágrafo Quinto – Os Planos de Trabalho deverão ser entregues da seguinte forma: 02 (duas) cópias em meio digital, por Subprefeitura de cada Lote, após a assinatura do Contrato.

Parágrafo Sexto - O plano de trabalho dos serviços regulares escalonados deverá ser mantido atualizado, isto é, sempre que aprovada a alteração deste pela CONTRATANTE o mesmo deverá ser atualizado no sistema.

Item 5º - Os serviços Regulares Escalonados serão orientados por roteiros previamente definidos, conforme Plano de Trabalho.

Item 6º - Os serviços não regulares só poderão ser realizados pela CONTRATADA depois de recebida a solicitação formal pela SELIMP, e não serão considerados para efeito de pagamento, sendo absorvidos pelo valor global dos serviços regulares.

Parágrafo Primeiro – Deverá constar na solicitação detalhadamente a especificação do serviço, quantidade estimada a ser executada, local, prazo e hora de início para sua execução.

Parágrafo Segundo - As solicitações à Contratada serão emitidas em razão de: eventos especiais não habituais e em locais públicos e/ou abertos ao público, bem como de ocorrências emergenciais, que demandem urgente execução de quaisquer serviços contemplados no contrato.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Item 7º - Constatação da Irregularidade:

I - Constatada a Irregularidade na execução contratual, o servidor responsável pela fiscalização atesta nos termos descritos neste Anexo do Edital, conforme segue:

II - Para os serviços **Regulares Escalonados**, quando constatada a não realização, a execução falha do plano de trabalho, em determinadas vias ou logradouros públicos ou não cumprimento dos horários determinados nos Planos de Trabalho, o Agente Fiscalizador preenche o BFS, nos moldes deste Anexo do Edital, via acesso ao sistema de fiscalização, que emitirá um ACIC automático por serviços não realizados, bem como pela falta em determinadas vias ou logradouros públicos ou não cumprimento dos horários determinados nos Planos de Trabalho, e abrirá um CNC à Contratada, com prazo de responsividade para a execução do serviço. Caso o CNC não seja atendido, emite-se novo ACIC (automático, via sistema de fiscalização) e abre-se



novo CNC (automático, via sistema de fiscalização) com prazo de responsividade, até que o serviço seja executado e comprovado, conforme os procedimentos descritos a seguir.

III – Para os serviços **Regulares Demandantes**, quando constatada a necessidade, o Agente Fiscalizador preenche o BFS, nos moldes deste Anexo do Edital, via acesso ao sistema de fiscalização, que emitirá um CNC à Contratada, com prazo de responsividade para a execução do serviço. Caso o CNC não seja atendido, emite-se novo ACIC (automático, via sistema de fiscalização) e abre-se novo CNC (automático, via sistema de fiscalização) com prazo de responsividade, até que o serviço seja executado e comprovado, conforme os procedimentos descritos a seguir.

IV - O Agente Fiscalizador não precisa realizar a revistoria, uma vez que a Contratada é quem deve atestar a execução ou não do serviço, através de foto georreferenciada, dentro do prazo de responsividade, conforme procedimentos descritos a seguir.

V – Para os serviços **Regulares Próprios** não é necessário o prazo de responsividade, uma vez constatada a irregularidade, emite-se o ACIC (automático, via sistema de fiscalização) após o preenchimento do BFS.

VI - Todo o procedimento de fiscalização e os apontamentos das irregularidades devem ser realizados via sistema de fiscalização.

VII - Toda fiscalização compete o preenchimento completo do BFS, para atestar a execução ou não dos serviços. Todos os BFS's preenchidos no sistema de fiscalização devem apresentar fotos georreferenciadas.

VIII – Toda comprovação de execução dos serviços pela Contratada deve ser realizada via sistema de fiscalização, com fotos georreferenciadas.

Item 8º - Preenchimento do BFS e Emissão da CNC:

I - Ao constatar uma Irregularidade, seja pela não realização ou pela execução falha do plano de trabalho, bem como pela falta parcial em determinadas vias ou logradouros públicos ou não cumprimento dos horários determinados nos Planos de Trabalho, o Agente Fiscalizador preenche o BFS via sistema de fiscalização. Um mesmo BFS poderá apontar mais de uma atestação de serviço, mas será emitido um CNC para cada irregularidade, e caso não seja atendido será emitido um ACIC para cada CNC.





II - O cabeçalho do BFS tem campos de preenchimentos automáticos georreferenciados como Subprefeitura, Contratada, local da vistoria, dia e horário, e campos de preenchimentos obrigatórios pelo Agente Fiscalizador, como Área de Limpeza, Serviço Fiscalizado, Turno e Frequência, além de fotos do local com georreferenciamento. A falta de preenchimento de algum dos dados ou da foto implica em não continuidade do preenchimento e conclusão do BFS.

III - No campo dos serviços **Regulares Escalonados**, quando constatada a não realização, a execução falha do plano de trabalho, em determinadas vias ou logradouros públicos ou não cumprimento dos horários determinados nos Planos de Trabalho, o sistema emite um ACIC direto, e pelo preenchimento da proatividade, bem como o prazo de responsividade, e emite um CNC à Contratada, a qual dentro do prazo de responsividade comprova a execução ou não do serviço através de fotos georreferenciadas. A comprovação é encaminhada via sistema de fiscalização ao Fiscal do Contrato, que atesta ou não a execução, embasado na fotografia georreferenciada encaminhada pela Contratada. Caso a execução seja realizada a contento, o BFS será encerrado, caso não, emite-se o ACIC e o sistema emite ainda novo CNC com novo prazo de responsividade, até que o mesmo seja atendido.

IV – E ainda para os serviços **Regulares Escalonados**, quando constatada a execução parcial do Plano de Trabalho, o Agente Fiscalizador preenche o BFS, com a proatividade do local, prazo de responsividade e foto georreferenciada. O sistema de fiscalização emite um CNC à Contratada, que dentro do prazo de responsividade comprova a execução ou não do serviço demandado, através de fotos georreferenciadas. A comprovação é encaminhada via sistema de fiscalização ao Fiscal do Contrato, que atesta ou não a execução, embasado na fotografia georreferenciada encaminhada pela Contratada. Caso a execução seja realizada a contento, o BFS será encerrado, caso não, emite-se o ACIC e o sistema emite ainda novo CNC com novo prazo de responsividade, até que o mesmo seja atendido.

V - No campo dos serviços **Regulares Demandantes** é obrigatório o preenchimento da proatividade do local, prazo de responsividade e foto georreferenciada. O sistema de fiscalização emite um CNC à Contratada, que dentro do prazo de responsividade comprova a execução ou não do serviço Demandado, através de fotos georreferenciadas. A comprovação é encaminhada via sistema de fiscalização ao Fiscal do Contrato, que atesta ou não a execução, embasado na fotografia georreferenciada encaminhada pela Contratada. Caso a execução seja realizada a contento, o BFS será encerrado, caso não, emite-se o ACIC e o sistema emite ainda novo CNC com novo prazo de responsividade, até que o mesmo seja atendido.





VI - A emissão do CNC é gerada automaticamente pelo sistema de fiscalização, que utiliza dos dados fornecidos no preenchimento do BFS, e assim encaminha à Contratada. Conta-se o prazo de responsividade a partir da emissão da CNC. O sistema emite automaticamente uma CNC para cada tipo de serviço apontado para o BFS que apresentar mais de uma atestação de serviços.

VII - No campo dos serviços **Regulares Próprios**, é obrigatório o preenchimento da execução do serviço, e caso não realizada a execução a contento, será encaminhado diretamente para o Fiscal do Contrato, via sistema de fiscalização, para que seja emitido o ACIC.

VIII – O Fiscal do Contrato, ao receber a comprovação ou não dos serviços da Contratada, via sistema de fiscalização, poderá solicitar uma vistoria ao Agente Fiscalizador, caso tenha alguma dúvida quanto à execução. A vistoria será encaminhada via sistema de fiscalização, no qual o Agente Fiscalizador precisará estar no local da solicitação para atestar ou não a execução, via georreferenciamento pelo aplicativo móvel. Ao atestar a execução, o CNC volta via sistema ao Fiscal do Contrato como atendida. Caso constatada a inexecução ou execução parcial, o Agente Fiscalizador reprova o CNC, que volta via sistema ao Fiscal do Contrato para gerar um ACIC, e abre-se automaticamente um novo CNC com novo prazo para execução.

Item 9º - Abertura do ACIC e Notificação de Irregularidade:

I - Em caso de não execução do serviço realizado pela Contratada, após o prazo de responsividade, o Fiscal do Contrato emite o ACIC via sistema de fiscalização, no qual alguns campos são preenchidos automaticamente, importando os dados do BFS, e o número do ACIC é gerado pelo próprio sistema. O Fiscal do Contrato deve enquadrar a Cláusula Infringida.

II – Nos casos de aplicação da penalidade direta, onde não prevê o atendimento do CNC, o Fiscal do Contrato emite o ACIC via sistema de fiscalização e alguns campos serão preenchidos automaticamente, importando os dados do BFS. O Fiscal do Contrato deve enquadrar a Cláusula Infringida.

III - O ACIC é encaminhado à SELIMP, via sistema de fiscalização, o qual será analisado pelo setor de DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana. Caso constatada alguma divergência quanto ao preenchimento dos documentos, o mesmo será devolvido para o fiscal responsável via sistema de fiscalização para correção. Solicita-se ao Fiscal do Contrato 5 (cinco) dias úteis para realizar a correção e devolver o documento via sistema. Caso não caiba a correção, o ACIC é arquivado.

IV - Caso o ACIC esteja em termos, a DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP emite a Notificação de Irregularidade, via sistema de





fiscalização, à Contratada, que tem o prazo de 10 (dez) dias úteis, à partir da emissão da Notificação de Irregularidade, para apresentar a Defesa Prévia.

Item 10º - Defesa Prévia e Manifestação do Fiscal do Contrato:

I - A Defesa Prévia deve ser encaminhada pela Contratada diretamente ao Fiscal do Contrato à que se refere, via sistema de fiscalização.

II - Caso não haja a apresentação da Defesa Prévia dentro do prazo, o ACIC será encaminhado à DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP, com o parecer do Fiscal do Contrato, para a manifestação da aplicação ou não da penalidade.

III - O Fiscal do Contrato tem 10 (dez) dias úteis, a partir do encaminhamento da Defesa Prévia, para fundamentar a manifestação. Caso acolha a Defesa Prévia, arquiva-se o ACIC.

IV - Caso seja negado o provimento, o Fiscal do Contrato se manifesta referente à Defesa Prévia e encaminha o documento à DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP, via sistema de fiscalização, para a aplicação ou não da penalidade.

V - A DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP gera um PDF, via sistema de fiscalização, com todos os documentos necessários para prosseguimento da aplicação da penalidade ou seja: ACIC, BFS, CNC com as fotos georreferenciadas da vistoria, comprovação da execução dos serviços com fotos – quando houver, Notificação de Irregularidade, Defesa Prévia – quando apresentada, e manifestação fundamentada do Fiscal do Contrato referentes ao BFS em questão. A Contratada terá acesso ao mesmo PDF para consulta.

VI - Quando o procedimento for encerrado no sistema de fiscalização, a DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP autua o Processo Administrativo via SEI.

Item 11º - Autuação do Processo SEI e Apresentação de Recurso Administrativo:

I - Com os documentos salvos em PDF, a DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP autua o Processo Administrativo no SEI.





II - A DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP emite parecer técnico e encaminha para o Secretário Executivo de Limpeza Pública, para decisão a ser proferida por despacho pela aplicação ou não da penalidade constatada para posterior publicação em Diário Oficial.

III - A Contratada tem o prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da publicação em Diário Oficial, para apresentar o Recurso Administrativo do processo SEI, via sistema de fiscalização, para a DOSILU - Divisão de Operações de Serviços Indivisíveis de Limpeza Urbana da SELIMP.

IV - DOSILU recebe o Recurso Administrativo via sistema de fiscalização e junta o PDF no Processo Administrativo no SEI e o encaminhará para o ponto do gabinete da Secretaria Executiva de Limpeza Urbana (SELIMP).

V – Preliminarmente a sua manifestação, o Secretário Executivo de Limpeza Urbana (SELIMP) encaminhará o Processo Administrativo no SEI à Assessoria Jurídica da SMSUB, podendo ainda ser consultada a Coordenadoria Geral de Licitações para dirimir dúvidas acerca da interpretação das cláusulas contratuais.

VI - O Secretário Executivo de Limpeza Urbana proferirá manifestação fundamentada acerca do recurso, e, em seguida, a submeterá ao Secretário Municipal das Subprefeituras para decisão definitiva, que publicará o Despacho em Diário Oficial.

VI.1 - O Secretário Municipal das Subprefeituras contará com o assessoramento da Coordenadoria Geral de Licitações e Contratos - COGEL para subsidiar sua análise acerca da decisão definitiva.

VII - Em caso de deferimento do recurso, quando solicitado pela Contratada, a SELIMP disponibilizará vistas do Processo Administrativo no SEI, e após providenciará seu arquivamento.

VIII - Em caso de manutenção da penalidade (indeferimento), o Processo Administrativo no SEI será encaminhado para a SMSUB/DFIN, para as providências quanto ao desconto a ser realizado no próximo pagamento da CONTRATADA ou, alternativamente, emissão do Documento de Arrecadação do Município (DAMSP).

IX - Após esgotada a instância administrativa, caso as importâncias relativas às multas decorrentes da fiscalização não sejam liquidadas, seja por meio de desconto nos pagamentos mensais da contrata, garantia contratual ou DAMSP, o Município procederá com a inscrição em dívida ativa e posterior cobrança extrajudicial ou judicial do débito.



ANEXO III – SAC 156

- 1- A demanda é realizada pelo munícipe através dos canais de comunicação do 156.
- 2- A Contratada recebe a demanda via sistema *WEB*, onde ela terá o prazo máximo de 05 (cinco) horas para respondê-las com a informação do agendamento da execução do serviço, no caso dos Regulares Escalonados, de acordo com o Plano de Trabalho, ou no caso dos serviços Regulares Demandantes apresentar o prazo da execução conforme a tabela abaixo:
- 3- Os prazos para cumprimento das solicitações dos munícipes são:

Solicitação de Serviços	Prazo
Remoção de Animais Mortos	12 (doze) horas
Remoção de Entulho	120 (cento e vinte) horas
Remoção de Grandes Objetos	120 (cento e vinte) horas
Reposição de papeleiras e outros equipamentos	120 (cento e vinte) horas

- 4- No caso dos serviços Regulares Demandantes, as 05 (cinco) horas para resposta serão descontadas do prazo de responsividade apresentado acima.
- 5- No caso de demandas que não pertence ao escopo contratual da Contratada, a mesma poderá apresentar a justificativa via *WEB* e reprovar a demanda, que será encaminhada à Subprefeitura, onde o Fiscal do Contrato deverá responder com as orientações acerca do serviço ou com informações referentes à execução.
- 6- As demandas recebidas pela Contratada deverão ser executadas e comprovadas via aplicativo móvel, com foto georreferenciada, dentro dos prazos estabelecidos acima.





7- A comprovação da execução é encaminhada via sistema *WEB* para a Contratada, que deverá realizar a confirmação da execução do serviço ou pedir uma nova vistoria/reexecução, onde a demanda volta para o aplicativo móvel para nova comprovação.

8- Ao aprovar a execução, a Contratada poderá complementar a resposta via *WEB* e solicitar sua publicação, onde a baixa da demanda será encaminhada para o portal 156, para informar o munícipe.



ANEXO IV - RELAÇÃO de EQUIPE E EQUIPAMENTOS MÍNIMOS - QUADRO RESUMO

As equipes abaixo descritas constantes deste anexo se destinam para a formação e composição de preços pela Licitante, e possuem quantitativos estimados pela PMSP para a execução dos serviços.

Os serviços contidos nos subitens abaixo, possuem equipes mínimas estabelecidas para a execução dos serviços.

Conservação e limpeza pública dos bens de uso comum do Município:

1.1. Lavagem Especial de Equipamentos Públicos (incluindo túnel, escadarias e passarelas):

1.1.1. A equipe mínima para os serviços de lavagem mecanizada de calçadas é composta por 01 (um) operador de varredeira, e provida de 01 (uma) varredeira/lavadora mecânica de médio porte, marca TENNANT modelo 800 ou similar. Cada 04 (quatro) equipes de lavagem especial deverá ter disponível no mínimo 01 (uma) lavadora mecânica.

1.1.2. A equipe mínima é composta por 02 (dois) motoristas e 06 (seis) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão leve, especialmente equipado com tanque de água de no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) litros, máquina de lavar a quente, à alta pressão (lava-jato) e gerador de energia, 01 (um) caminhão médio com tanque irrigador (pipa) de capacidade mínima de 6.000 (seis mil) litros de água com bomba para alta vazão, acionada por dispositivo mecânico, hidráulico ou motor térmico. O veículo deverá apresentar ponto dianteiro para encaixe do Mangote com bico de lavagem, além de mangueira para irrigação, bem como ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.

1.2. Limpeza e Conservação de Monumentos Públicos:



1.2.1. A equipe mínima para limpeza e lavagem especial de monumentos públicos é composta por 01(um) motorista, 01(um) operador, 06 (seis) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão leve equipado com tanque de água com capacidade mínima de 2.500 (dois mil e quinhentos) litros de água, gerador elétrico e máquina de lavar a quente e frio, com pressão variável e regulável em torno de 50 a 240 BAR, com reservatório para detergente e bicos difusores adequados (bicos by-pass, giratório turbo, em leque), 01 (uma) caminhonete ou caminhão leve equipado com cesto aéreo de acionamento hidráulico, com altura de trabalho de, no mínimo, 08 (oito) metros, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços.

1.3. Manutenção, recuperação e reposição de palestras e outros equipamentos de recepção de resíduos:

1.3.1. A equipe mínima para manutenção, recuperação e reposição de palestras é de 01 (um) motorista, 06 (seis) ajudantes e 01 (um) veículo urbano de carga (VUC) cabine dupla equipado com carroceria de madeira.

1.3.2. A equipe mínima para remoção dos PEV's é composta por 01 (um) motorista, 02 (dois) ajudantes, provida de 01 (um) caminhão médio com carroceria metálica ou de madeira, equipado com guindaste hidráulico cap. 6 (seis) ton., bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

Varrição e asseio de vias, viadutos, elevados, túneis, escadarias, passagens, vielas, abrigos, monumentos, e demais logradouros públicos:

1.4. Varrição manual de vias e logradouros públicos:

1.4.1. A equipe mínima é de 02 (dois) varredores munido com 01 (um) Lutocar.

1.4.2. A equipe mínima para execução dos serviços de varrição de calçadas é de 03 (três) varredores munido com 01 (um) Lutocar.



1.5. Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos:

1.5.1. A equipe mínima para os serviços de varrição mecanizada é composta de 01 (um) operador de máquina, 01 (um) varredor e provida de 01 (uma) varredeira mecânica e aspiradora com capacidade volumétrica de caixa de armazenamento 6 (seis) m³ de resíduos, velocidade de trabalho de no mínimo 5 (cinco) Km/h, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.6. Varrição de vias públicas durante e Pós feiras-livres, lavagem e desinfecção de vias públicas pós feiras-livres e coleta e transporte dos resíduos:

1.6.1. A equipe mínima para execução dos serviços de varrição de vias públicas durante e pós feiras-livres é de 06 (seis) varredores por feira-livre.

1.6.2. A equipe mínima para execução dos serviços de lavagem e desinfecção é composta por 01 (um) motorista, 03 (três) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão médio com peso bruto total de 12.000 (doze mil) kg equipado com tanque irrigador (pipa) com capacidade mínima 6.000 (seis mil) litros de água, com bomba para alta vazão, acionada por dispositivo mecânico, hidráulico ou motor térmico. O veículo deverá apresentar ponto dianteiro para encaixe do mangote com bico de lavagem, além de mangueira para irrigação e ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

Raspagem e a remoção da terra, areia e quaisquer materiais carregados pelas águas pluviais para as ruas e logradouros públicos pavimentados e afins:**1.7. Raspagem de terra e areia nas sarjetas de vias públicas e afins:**

1.7.1. A equipe mínima para os serviços de raspagem de terra e areia nas sarjetas é composta 01 (um) motorista, 06 (seis) ajudantes de limpeza urbana e provida de 01 (um) caminhão equipado com carroceria basculante com capacidade mínima de 5 (cinco) m³, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom

desempenho das funções (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo).

Capinação e roçada de vias, bem como o acondicionamento e a coleta do produto resultante:

1.8. Capinação e roçada de vias:

1.8.1. A equipe mínima para os serviços é composta 01 (um) motorista, 03 (três) ajudantes de jardinagem/áreas verdes e 03 (três) Operadores de roçadeira e provida de 01 (um) caminhão equipado com carroceria basculante com capacidade mínima de 5 (cinco) m³, 03 (três) roçadeiras costais, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções (pás, enxadas, vassouras, vassourões, rastelos, alfanjes, sacos de lixo, e outros equipamentos necessários).

1.9. Remoção de animais mortos, de proprietários não identificados, de vias e logradouros públicos:

1.9.1. A equipe mínima para remoção de animais mortos é composta por 01 (um) motorista, 02 (dois) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão basculante com capacidade mínima de 5 (cinco) m³ ou carroceria, equipado com guindaste hidráulico cap. 6 (seis) ton, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.10. Coleta programada e transporte de resíduos volumosos e entulhos:

1.10.1. A equipe mínima é composta por 01 (um) motorista, 03 (três) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão carroceria com capacidade mínima de 16 (dezesesseis) m³, equipado com guindaste hidráulico, cap. 6 (seis) ton., bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.



1.11. Coleta e transporte de entulho e de materiais diversos em vias públicas:

1.11.1. A equipe mínima para execução dos serviços de coleta manual é composta de 01 (um) motorista, 03 (três) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão médio basculante de capacidade de 5 (cinco) m³ (toco), ferramentas e utensílios (pás, enxadas, enxadões, garfos, vassouras) necessários à execução dos serviços.

1.11.2. A equipe mínima para execução dos serviços de coleta mecanizada do entulho é composta de 03 (três) motoristas, 01 (um) operador, 02 (dois) ajudantes e provida de 01 (uma) pá carregadeira, 03 (três) caminhões basculantes de capacidade mínima de 10 (dez) m³ (trucado), ferramentas e utensílios (pás, enxadas, enxadões, garfos, vassouras) necessários à execução dos serviços.

1.12. Operação, manutenção e remoção de resíduos dos Ecopontos:

1.12.1. A equipe mínima para execução dos serviços com poliguindaste duplo é composta por 01 (um) motorista e 01 (um) caminhão equipado com Poliguindaste duplo, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.12.2. A equipe mínima para execução dos serviços com Roll on Roll off é composta por 01 (um) motorista e 01 (um) caminhão equipado com Roll on Roll off, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.12.3. A equipe a ser mantida em cada 1 (um) dos Ecopontos é de 2 (dois) funcionários por turno.

1.13. Operação, manutenção e remoção de resíduos dos Pátios de compostagem:

1.13.1. A equipe mínima para execução dos serviços de operação nos Pátios de compostagem é de 02 (dois) operadores e 06 (seis) ajudantes.





1.14. Limpeza das áreas externas e internas de núcleos habitacionais de difícil acesso (assentamento urbano informal):

1.14.1. A equipe mínima para limpeza de áreas de difícil acesso (assentamento urbano informal) é composta por 02 (dois) motoristas, 10 (dez) ajudantes, 01 (um) caminhão basculante com capacidade mínima de 5 (cinco) m³ e uma minivan com capacidade mínima para 14 (quatorze) pessoas para o transporte de funcionários, 03 (três) roçadeiras costais, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.15. Coleta e transporte de resíduos sólidos de varrição:

1.15.1. A equipe mínima para execução da coleta de resíduos orgânicos de feiras livres é composta de 01 (um) motorista, 02 (dois) coletores e provida de 01 (um) caminhão coletor equipado com caçamba compactadora com capacidade mínima de 12 (doze) m³, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.15.2. A equipe mínima para execução da coleta manual de resíduos de varrição e de feiras livres é composta de 01 (um) motorista, 02 (dois) coletores e provida de 01 (um) caminhão coletor equipado com caçamba compactadora com capacidade mínima de 12 (doze) m³, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.

1.15.3. A equipe mínima para a realização dos serviços de coleta de resíduos sólidos de varrição de calçadas é composta por 01 (um) operador de máquina e 01 (um) veículo especial motorizado, de pequeno porte e fácil manobra, movido à energia elétrica, com capacidade aproximada de 2 (dois) m³, marca JACTO, modelo ELETRO 900 ou similar.





1.15.4. A equipe mínima para a realização dos serviços de coleta de resíduos sólidos de varrição em áreas de restrição máxima é composta por 01 (um) motorista e 01 (um) coletor, 01 (um) veículo urbano de carga (VUC), conforme Decreto Municipal nº 48.338/07, equipado com caçamba basculante que possibilite a transferência dos resíduos para outro veículo.

1.16. Equipe de eventos especiais e operações de emergência:

1.16.1. A equipe para execução dos serviços emergenciais será composta pelas equipes existentes nas Prefeituras Regionais e serão acionadas conforme a demanda, sem prejuízo nas suas atribuições. Serão composta por 03 (três) motoristas, 10 (dez) ajudantes e provida de 01 (um) caminhão médio com tanque irrigador (pipa), com capacidade mínima 6.000 (seis mil) litros de água, com bomba para alta vazão, acionada por dispositivo mecânico, hidráulico ou motor térmico, deverá apresentar ponto dianteiro para encaixe do mangote com bico de lavagem, além de mangueira para irrigação, 01 (um) caminhão equipado com carroceria basculante com capacidade mínima de 5 (cinco) m³ e cabine suplementar, 01 (um) caminhão médio com carroceria de madeira equipado com guindaste hidráulico tipo Munck, bem como, as ferramentas de trabalho necessárias ao bom desempenho das funções.





1.17. Quadro resumo dos quantitativos das planilhas de composição de preços.

VEÍCULO/EQUIPAMENTO	Lote I	Lote II	Lote III	Lote IV	Lote V	Lote VI
Varredeira/lavadora mecânica de médio porte						
Caminhão leve equipado com reservatório de água de, no mínimo, 2.500 (dois mil e quinhentos) litros						
Caminhão médio com tanque irrigador (pipa) de capacidade mínima de 6.000 (seis mil) litros						
Caminhonete ou caminhão leve equipado com cesto aéreo de acionamento hidráulico						
Veículo urbano de carga cabine dupla equipado com carroceria de madeira						
Varredeira Mecânica						
Caminhão basculante com capacidade mínima de 5(cinco) m ³						
Caminhão basculante com capacidade mínima de 10 (dez) m ³						
Caminhão carroceria de madeira 16m ³ equipado com guindaste hidráulico						
Caminhão médio carroceria de madeira						
Pá carregadeira sobre pneus com caçamba com capacidade mínima 1,5 (um vírgula cinco) m ³						
Caminhão poliguindaste duplo com capacidade de carga de duas caçambas de 5 (cinco) m ³						
Caminhão compactador com capacidade mínima de 12 (doze) m ³						
Veículo especial motorizado movido à energia elétrica						
Veículo urbano de carga equipado com caçamba basculante						
Veículo caminhonete tipo “Pick-up” equipado com cesto aéreo						
Caminhão equipado com roll on roll off com caçambas de 35 (trinta e cinco) m ³						





Validador



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS
SECRETARIA EXECUTIVA DE LIMPEZA URBANA – SELIMP

FUNÇÃO	Lote I	Lote II	Lote III	Lote IV	Lote V	Lote VI
Motorista/Operador						
Coletor						
Varredor						
Ajudante						





ANEXO X - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA

1. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA CONTRATADA – (ADC)

A avaliação da CONTRATADA será baseada em 02 (dois) quesitos (Reclamações e Atendimento) listados a seguir, podendo obter mensalmente um total de 100 (cem) pontos.

1.1. RECLAMAÇÕES – 40 (quarenta) PONTOS

1.1.1 Este quesito, com uma pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, avaliará o número de reclamações efetuadas relativos aos serviços regulares escalonados, por Domicílios.

1.1.1.1. A base para cálculo do número de reclamações efetuadas será o número de reclamações registradas na base de dados mantida pela Central 156.

1.1.1.2. O total de reclamações de cada mês será dividido pelo número de DOMICÍLIOS do lote, atualizado pelo último censo demográfico realizado do IBGE. Desta forma será estabelecido o **Índice de Reclamações por Domicílios (IRD)**, que é o número de reclamações para cada 1.000 domicílios.

$$\text{IRD} = \frac{\text{n}^\circ \text{ reclamações/mês}}{\text{n}^\circ \text{ domicílios}} \times 1.000$$

1.1.1.3. A pontuação mensal para o quesito RECLAMAÇÕES será:

1.1.1.3.1. $\text{IRD} \leq 1,0 = 40$ pontos

1.1.1.3.2. $1,0 < \text{IRD} \leq 2,0 = 35$ pontos

1.1.1.3.3. $2,0 < \text{IRD} \leq 3,0 = 30$ pontos

1.1.1.3.4. $3,0 < \text{IRD} \leq 4,0 = 25$ pontos

1.1.1.3.5. $4,0 < \text{IRD} \leq 5,0 = 20$ pontos

1.1.1.3.6. $5,0 < \text{IRD} \leq 6,0 = 15$ pontos

1.1.1.3.7. $6,0 < \text{IRD} \leq 7,0 = 10$ pontos





1.1.3.8.IRD > 7,0 = 0 pontos

1.2. ATENDIMENTO (SOLICITAÇÕES) – 60 (sessenta) PONTOS

- 1.2.1. Este quesito, com uma pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos, fiscalizará o cumprimento dos prazos máximos para atendimento das solicitações dos munícipes relativos aos serviços demandantes, definidos no contrato.
- 1.2.2. O Índice de Atendimento (IA) é o percentual de solicitações atendidas e baixadas dentro dos prazos estabelecidos no contrato, em relação ao número total de solicitações no período.
- 1.2.3. Serão consideradas as solicitações baixadas, somente após o serviço realizado, e com registro fotográfico georreferenciado, antes e depois do serviço efetuado, devidamente registrados no sistema.
- 1.2.4. A pontuação mensal para o quesito ATENDIMENTO será:
 - 1.2.4.1. $IA \geq 90\% = 60$ pontos
 - 1.2.4.2. $80\% \leq IA < 90\% = 50$ pontos
 - 1.2.4.3. $70\% \leq IA < 80\% = 40$ pontos
 - 1.2.4.4. $60\% \leq IA < 70\% = 30$ pontos
 - 1.2.4.5. $50\% \leq IA < 60\% = 20$ pontos
 - 1.2.4.6. $40\% \leq IA < 50\% = 10$ pontos
 - 1.2.4.7. $IA < 40\% = 0$ pontos

1.3. DA AVALIAÇÃO E PENALIZAÇÃO

- 1.3.1. A avaliação de desempenho da CONTRATADA-ADC, será apurada mensalmente com a somatória dos pontos obtidos nos dois quesitos (IRD + IA).





- 1.3.2. Caso o somatório dos pontos totalize de 80 (oitenta) a 100 (cem) pontos no mês, a CONTRATADA receberá 100% (cem por cento) do valor mensal previsto.
- 1.3.3. Entre 60 (sessenta) a 79 (setenta e nove) pontos no mês, a CONTRATADA terá uma redução no valor mensal de 0,20% (zero vírgula vinte por cento) por ponto abaixo de 80 (oitenta), reduzindo até o limite de 96,2% (noventa e seis, vírgula dois por cento) para um somatório de 60 (sessenta) pontos.
- 1.3.4. Entre 40 (quarenta) a 59 (cinquenta e nove) pontos no mês, a CONTRATADA terá uma redução no valor mensal de 0,30% (zero vírgula trinta por cento) por ponto abaixo 60 (sessenta), reduzindo até o limite de 90,5% (noventa vírgula cinco por cento) para um somatório de 40 (quarenta) pontos.
- 1.3.5. Entre 20 (vinte) a 39 (trinta e nove) pontos no mês, a CONTRATADA terá uma redução no valor mensal de 0,40% (zero vírgula quarenta por cento) por ponto abaixo de 40 (quarenta), reduzindo até o limite de 82,9% (oitenta e dois vírgula nove por cento), para um somatório de 20 (vinte) pontos.
- 1.3.6. Caso a CONTRATADA totalize menos de 20 (vinte) pontos no mês, receberá 80% (oitenta por cento) do valor mensal previsto e poderá ser aberto processo administrativo para rescisão do contrato.


SIGNATÁRIO
 Marcelo Duarte de Oliveira
Data 30/05/2025 17:54
#f83da4cd3d9011f0a6cb42010a2b600b

