



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO
Subprefeituras

Assessoria Técnica de Obras e Serviços

ANEXO I-A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – SERVIÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/SMSUB/COGEL/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2017/0000307-2

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto desta licitação o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VIAS, LOGRADOUROS, ÁREAS PÚBLICAS E DESFAZIMENTO, À PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**, de acordo com as Especificações Técnicas constantes deste anexo, a fim de atender à demanda da municipalidade.
- 1.2. Os serviços serão prestados no Município de São Paulo, nas áreas geográficas que compõem os agrupamentos descritos no ANEXO I-C e obedecendo as especificações previstas neste Memorial.

2. DAS EQUIPES

2.1. Mão-de-Obra:

- 2.1.1. 01(um) técnico – nível médio (formação em edificações ou construção civil);
- 2.1.2. 03 (três) oficiais (serão consideradas como oficiais as funções de pedreiro, serralheiro e electricista, devendo estar aptos a realizar quaisquer das funções solicitadas);
- 2.1.3. 07 (sete) serventes;
- 2.1.4. 01 (um) operador de motosserra para cada 2 (duas) equipes contratadas. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela

10



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª).

2.2. Veículos e Equipamentos (incluindo motorista/operador, combustível e manutenção):

- . 01 (um) Caminhão basculante - 4 m³;
- . 01 (um) Caminhão com carroceria de madeira, capacidade de 8 toneladas, equipado com guindaste tipo "munck", capacidade mínima de 3 toneladas;
- . 01 (uma) Retroescavadeira com capacidade da caçamba frontal de 0,76 m³ para cada 02 (duas) equipes. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª) de cada um desses equipamentos;
- . 01 (um) Furgão longo, teto alto;
- . 01 (uma) Motosserra de porte médio (será disponibilizada apenas quando houver solicitação da fiscalização) para cada 2 (duas) equipes contratadas. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª) de cada um desses equipamentos.

2.2.1. 01 (um) Compressor de ar com martetele rompedor para cada 2 (duas) equipes contratadas. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª) de cada um desses equipamentos.

- . 01 (um) compactador de solos tipo "sapo" para cada 2 (duas) equipes contratadas. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª) de cada um desses equipamentos.
- . 01 (uma) máquina para cortar vergalhões para uso pesado até 5/8" para cada 2 (duas) equipes contratadas. Na hipótese de contratação de número ímpar de equipes, deverá ser definido pela fiscalização, em conjunto com a contratada, previamente à assinatura do contrato, a quinzena de trabalho (1ª. ou 2ª) de cada um desses equipamentos.
- . 03 (três) sinalizadores visuais rotativos



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

2.2.2. Os veículos deverão ser de cor branca nos termos do Decreto Municipal nº 29.431/90;

2.3. Ferramentas e material de sinalização (sugerido):

- . 04 (quatro) alavancas lisas de 1,50m para guias;
- . 02 (dois) arcos de serra com 10 lâminas para troca por mês;
- . 02 (duas) desempenadeiras de plástico corrugadas;
- . 02 (duas) desempenadeiras de plástico lisas;
- . 04 (quatro) esquadros de aço temperado metálico 12";
- . 02 (dois) facões de 18";
- . 02 (dois) machados;
- . 04 (quatro) marretas de 1kg;
- . 04 (quatro) marretas de 5kg;
- . 02 (dois) martelos para pedreiro;
- . 04 (quatro) ponteiros;
- . 04 (quatro) talhadeiras;
- . 02 (dois) tambores / bombonas de 200 litros para transporte de água;
- . 01 (uma) máquina tipo guilhotina para corte de aço até 1/2";
- . 01 (uma) tesoura para corte de aço até 1/4";
- . 02 (dois) torquês;
- . 02 (dois) serrotes de 20 ";
- . 02 (dois) martelos tipo carpinteiro;
- . 08 (oito) pás sendo 4 de bico e 4 quadradas;
- . 08 (oito) enxadas;
- . 08 (oito) espátulas;

7



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- . 08 (oito) escovões de aço;
- . 04 (quatro) picaretas;
- . 08 (oito) vassourões;
- . 04 (quatro) carrinhos de mão de pneus com câmeras, em chapa 18 reforçada;
- . 08 (oito) brochas;
- . 10 (dez) cones de sinalização pequenos (h ≥ 500 mm, peso ≥ 0,5 kg);
- . 10 (dez) cones de sinalização médios, com orifício central para sinalizador (h ≥ 750 mm, peso ≥ 1,5 kg);
- . 06 (seis) cones de sinalização grandes (h ≥ 1.100 mm, peso ≥ 6 kg - vazio), também conhecido por conão ou canalizador do tráfego, com espaço para lastro de areia ou água;
- . 10 (dez) cavaletes de madeira tipo CET;
- . 30 (trinta metros de fita para isolamento tipo CET);
- . 04 (quatro) bandeirolas;
- . 200 (duzentos) metros de tela de polietileno reflexiva para sinalização;
- . 01 (uma) lona plástica (4x30m);
- . 100 (cem) metros de corda com diâmetro mínimo de 12 mm e peso mínimo 100 g/m;
- . 20 (vinte) metros de mangueira de nível (5/16");
- . 02 Níveis de mão de alumínio com 50 cm;
- . 02 Níveis de mão de madeira com 50 cm;
- . 02 (duas) duas trenas de aço de 5m x 19mm;
- . 01 (uma) trena de Nylon > ou = 30 metros de madeira;
- . 06 (seis) rolos de linha de pedreiro;
- . 03 (três) prumos;
- . 06 (seis) colheres de pedreiro, sendo 2 pequenas, 2 médias e 2 grandes;
- . 01 (uma) régua em alumínio com 2,00m;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- . 01 (uma) régua em alumínio com 2,50m;
- . 01 (uma) régua em alumínio com 3,00m;
- . 01 (um) trado manual;
- . 02 (duas) cavadeiras;
- . 03 (três) vangas;
- . 03 (três) chibancas;
- . 06 (seis) metros de corrente 5/16";
- . 200 m (duzentos metros) de linha de pesca 0,100 para alinhamento de guias;
- . 10 baldes plásticos para concreto 12 litros;
- . 6 caixas plásticas para argamassa 20 litros.

2.3.1. A lista acima é sugerida, devendo a contratada disponibilizar todas as ferramentas e materiais de sinalização adequados a cada tipo de serviço a ser executado.

2.4. Uniformes e equipamentos de proteção individual:

- . 15 (quinze) uniformes completos;
- . 15 (quinze) pares de botas;
- . 12 (doze) pares de luvas de raspa de couro;
- . 16 (dezesseis) coletes com faixas reflexivas;
- . 14 (quatorze) capacetes;
- . 12 (doze) óculos de proteção facial;
- . 16 (dezesseis) capas para chuva amarelas, reforçadas.

2.4.1. A lista acima é sugerida, devendo a contratada disponibilizar os uniformes e epi's adequados a cada tipo de serviço a ser executado.

3. ESPECIFICAÇÕES

3.1. Todas as ferramentas, equipamentos, acessórios, uniformes e material de sinalização deverão ser mantidos em perfeito estado de conservação, sendo substituídos sempre que necessário, e transportados conforme necessidade diária dos serviços.



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 3.2. A Equipe terá, necessariamente, que contar com todos os funcionários, devidamente uniformizados, incluindo botas, capacetes e demais equipamentos para a correta prestação dos serviços cujo padrão e cor deverão seguir a Portaria nº15/SMSP/2010.
- 3.3. Nos trabalhos em vias públicas, os funcionários deverão obrigatoriamente usar faixas refletivas na indumentária, e demais itens de segurança previstos e recomendados por lei e/ou normas pertinentes ao objeto, sendo de única e exclusiva responsabilidade da contratada o seu cumprimento.
- 3.4. O não comparecimento da Equipe, ou na impossibilidade de a mesma trabalhar normalmente, acarretará em sanções à empresa contratada, de acordo com o estabelecido na minuta da Ata de Registro de Preços.
- 3.5. Os veículos, equipamentos, ferramentas, material de sinalização, uniformes e equipamentos de proteção individual, relacionados neste memorial, bem como o que for necessário ao bom desempenho dos serviços, serão fornecidos pela empresa detentora.
- 3.6. Os veículos, caminhões e equipamentos, exceto a retroescavadeira, ficarão à disposição 184,89 horas mensais.
- 3.7. A ausência ou o mau funcionamento dos veículos/equipamentos exigidos desde que impeçam o trabalho da equipe como um todo ensejará a recusa da equipe, configurando ausência injustificada para fins de desconto de 100% (cem por cento) do valor da equipe/dia e aplicação da penalidade prevista na Ata de Registro de Preços.
- 3.7.1. As ausências deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, ou do mês subsequente, em comum acordo com a fiscalização. Não havendo as compensações nos dias pactuados, serão descontadas na medição do mês subsequente, no percentual de 3% (três por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/mês.
- 3.7.2. Todos os veículos/equipamentos a serem utilizados para execução dos serviços objeto da Ata de Registro de Preços, deverão ser submetidos à vistoria técnica pelo SMT/D.T.I. – Departamento de Transportes Internos, à Rua Joaquim Carlos n.º 655 – Pari, no horário das 07:00 às 16:00 horas, que expedirá o correspondente “Laudo de Conformidade”.
- 3.7.2.1. A vistoria dos veículos/equipamentos será realizada com a presença do representante da empresa detentora.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 3.7.3. A empresa detentora se obriga a socorrer os veículos/equipamentos que apresentarem defeito ou sofrerem acidente, consertando-os no próprio local, quando possível, ou então substituí-los de imediato a critério da fiscalização da Unidade Requisitante. Nestes casos ou mesmo quando da parada para manutenção preventiva dos veículos/equipamentos, serão toleradas as suas substituições por no máximo 03 (três) dias corridos, sem que seja efetuada a vistoria obrigatória junto a DTI, a critério e sob a responsabilidade única e exclusiva da empresa contratada.
- 3.8. Os veículos deverão utilizar o sistema de rastreamento e monitoramento do tipo GPS (ANEXO I-B), nos termos da Portaria nº 24/SMS/2018, apresentando relatório dos itinerários à Fiscalização.
- 3.9. No caso da ocorrência de apreensão ou remoção de algum veículo/equipamento, as despesas decorrentes da retirada, guincho e outras, correrão por conta da empresa detentora, sem prejuízo da sua pronta substituição.
- 3.10. Obriga-se a empresa contratada a substituir, durante a vigência dos contratos decorrentes da Ata, os veículos/equipamentos que ultrapassarem 10 (dez) anos de fabricação e no caso do furgão, 5 (cinco) anos de fabricação.
- 3.11. Serão aceitos caminhões e demais equipamentos de categoria superior, sem qualquer ônus adicional à Administração e desde que o serviço a ser realizado permita a utilização destas alternativas.
- 3.12. Os funcionários colocados à disposição da Administração pela detentora para integrar a equipe deverão estar perfeitamente treinados para execução dos serviços que lhes competem. Quando algum funcionário for rejeitado pela fiscalização, deverá ser substituído em 24 horas. A substituição deverá ser devidamente justificada por escrito.
- 3.13. Serão toleradas, sem aplicação de desconto ou penalidade, até 16 (dezesseis) ausências de funcionários por equipe/mês, que deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, ou do mês subsequente, em comum acordo com a fiscalização. Não havendo as compensações nos dias pactuados, serão descontadas na medição do mês subsequente, no percentual de 2,5% (dois e meio por cento) por ausência/dia, incidente sobre o valor da equipe/dia.
- 3.13.1. A partir da 17ª (décima sétima) ausência de funcionário por equipe/mês, sem prejuízo do desconto de 2,5% (dois e meio por cento) por ausência/dia por funcionário, ficará a detentora sujeita à penalidade estabelecida na Ata de Registro de Preços.



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 3.14. Os atrasos ou saídas antecipadas de funcionários no decorrer da jornada diária de trabalho, quando necessárias em razão de motivo relevante aceito pela fiscalização, desde que mantida pela empresa detentora a condição operacional da equipe e a qualidade dos serviços, será anotada na ficha de produção e acarretará, por ocorrência e por funcionário, desconto na medição do mês, no percentual de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor da equipe/dia por hora e/ou fração de hora não trabalhada.
- 3.15. Os serviços da equipe deverão se restringir à seguinte natureza:
- . conservação, alteamento, troca e rebaixamento de guias;
 - . conservação de passeios, canteiros, sarjetas e sarjetões;
 - . conservação de calçamentos em paralelepípedos, concreto, pedra portuguesa e demais tipos de revestimentos;
 - . conservação de floreiras, canteiros, escadarias, rampas, muretas, brinquedos e similares em praças e áreas públicas;
 - . pintura de guias, postes, gradis de pontes e viadutos;
 - . conservação de bocas de lobo e boca de leão, incluindo troca, nivelamento e assentamento perfeito da tampa da boca de lobo e de tampões de poços de visita;
 - . conservação e reparos no interior e acessos dos túneis e passagens inferiores, como revestimento das paredes, e sistema de captações de águas pluviais, apoio das vigas de sacrifício;
 - . alambrados, placas de identificação, "guard-rail", muretas New Jersey; elementos de concreto orientadores do tráfego;
 - . desfazimento de construções irregulares de alvenaria e madeira;
 - . remoção de cercas e demarcações de áreas;
 - . remoção de materiais de construção, entulhos, restos de construções e grandes objetos, inclusive infraestrutura, colocados, assentados ou construídos irregularmente em áreas de proteção ambiental, margens de córregos e rios, localizadas em vias, logradouros públicos, áreas municipais e imóveis públicos e privados, com a utilização de equipamentos manuais, mecânicos e/ou hidráulicos e reposição do solo no local. (Ordem interna 03/08 - PREF-GAB 08/07/08);

Y



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

• remoção do material excedente e restos de entulho.

- 3.15.1. A utilização da motosserra ficará restrita ao corte de madeiras de maior porte provenientes das demolições. Seu uso ficará a critério da fiscalização que deverá avisar a empresa com antecedência de 24 horas da necessidade da utilização do equipamento. Não será permitido o uso da motosserra para fazer poda de árvores, em nenhuma hipótese.
- 3.16. A quantificação dos serviços executados deverá constar da ficha de produção diária, acompanhada de relatório fotográfico do serviço executado, discriminando todas as atividades desenvolvidas pela equipe para verificação da produtividade.
- 3.16.1. As fotos devem ser tomadas do mesmo ponto de referência, registrar de maneira objetiva os serviços executados, e devem ainda, serem proporcionais à área de intervenção de modo a comprovar os serviços em toda a sua extensão, a fim de demonstrar antes, durante e depois da execução dos serviços.
- 3.17. A contratada providenciará, por meio do Técnico componente da equipe, os relatórios fotográficos diários que acompanharão o relatório diário e farão parte da medição mensal dos serviços.
- 3.17.1. A falha na apresentação do relatório implicará em multas à razão de 0,1% do valor mensal da equipe, por relatório diário não apresentado ou incompleto.
- 3.18. Os resíduos oriundos dos serviços deverão ser recolhidos e retirados imediatamente após a conclusão dos trabalhos, não podendo permanecer no local após o término da jornada de trabalho.
- 3.18.1. A descarga dos resíduos deverá ser efetuada pela empresa contratada em local indicado pela Prefeitura.
- 3.19. A equipe poderá ser desmembrada, a critério da fiscalização, para atendimento de serviços em locais distintos, desde que mantido o acompanhamento pelos responsáveis.
- 3.20. Os serviços deverão ser vistoriados diariamente pelo encarregado designado pela unidade contratante, sendo este responsável pela fiscalização e pela conferência das fichas de produção diária (ANEXO V-C e V-D).

2



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 3.21. A critério da fiscalização, quando os serviços não forem executados em conformidade com a boa técnica, deverão ser refeitos pela empresa contratada, sem qualquer ônus para a contratante, em horário e/ou dia diferentes dos programados para execução dos serviços normais da equipe, devendo a ocorrência ser apontada no campo de informações complementares da ficha de produção diária.
- 3.22. Em cada processo mensal de pagamento de medições, deverão ser anexadas as fichas de produção diária e relatório diário referentes aos serviços executados. Nestas fichas deverão ser anotados todos os fatos ocorridos durante a execução dos serviços, tais como: horário de apresentação e de dispensa das equipes, os atrasos, ausências e saídas antecipadas de funcionários, quebra ou defeito e horas paradas de veículos/equipamentos, devendo ter o visto do encarregado da Prefeitura. O modelo existente é resumido e poderá ser aprimorado de modo que fiquem registrados todos os serviços realizados.
- 3.23. Deverá ser disponibilizado pela contratada aparelho Rádio comunicação, devidamente homologado pela Anatel ou aparelho celular, na forma a seguir indicada:

Nº DE EQUIPES POR UM. ADMINISTRATIVA	ENCARREGADO TÉCNICO DA CONTRATADA
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12

- 3.24. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços visam principalmente a manutenção preventiva e preditiva, portanto a programação diária dos serviços, deverá primar pela produtividade, com qualidade e racionalização da programação dos serviços, devendo a contratante vistoriar e relacionar todas as áreas de um mesmo setor ou distrito que necessitar de manutenção.
- 3.25. Ficam vedadas a cessão, transferência total ou parcial dos serviços e a subcontratação total dos trabalhos.

4. HORÁRIO DE TRABALHO



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.1. Os serviços deverão ser executados diariamente pela contratada, exceto nos domingos e feriados oficiais, atuando em jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e turno diário de segunda a sexta feira, com 9 (nove) horas, das quais 8 (oito) horas efetivamente trabalhadas e uma hora de intervalo para refeição e descanso. No sábado, o turno diário será de 4 (quatro) horas.
 - 4.1.1. Se necessário for, e a critério da Fiscalização, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada. Em decorrência desse fato, será admitida a concessão de folga a fim de compensação por eventual jornada extra.
 - 4.1.2. Para fins do disposto, a Contratada deverá submeter à Fiscalização, a escala de folgas decorrentes de trabalho em jornada estendida e dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente.
- 4.2. Os horários de trabalho acima mencionados referem-se ao período da efetiva disponibilização das equipes para os serviços, não podendo ser computado o tempo de percurso de transporte dos funcionários da empresa até a Unidade Contratante, bem como da Unidade Contratante até a empresa.

5. GESTÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A contratada deverá implantar um sistema de acompanhamento de serviços que permita o controle das ações a serem executadas, onde serão compiladas e analisadas as informações, disponibilizando ferramentas de controle, programação e acompanhamento, com acesso simultâneo entre contratante e contratada, sem ônus adicional à PMSP, conforme Portaria nº 24/SMSP/2018.
- 5.2. O fluxo de informações deverá ser dividido nas seguintes etapas:
 - 5.2.1. Cadastro das Reclamações: A fiscalização deverá cadastrar as ordens de serviço e priorização das demandas no website, que gerará um protocolo de atendimento, que será utilizado por todo o sistema para monitoramento e acompanhamento dos serviços realizados e para referência e notificações das partes envolvidas na solução do problema.
 - 5.2.2. Vistoria e Validação: A contratada receberá as demandas que deverão ser validadas em campo utilizando aplicativo móvel homologado. O aplicativo deverá ser capaz de coletar e disponibilizar todas as informações necessárias para o andamento dessas demandas:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- 4.1. Os serviços deverão ser executados diariamente pela contratada, exceto nos domingos e feriados oficiais, atuando em jornada regular de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e turno diário de segunda a sexta feira, com 9 (nove) horas, das quais 8 (oito) horas efetivamente trabalhadas e uma hora de intervalo para refeição e descanso. No sábado, o turno diário será de 4 (quatro) horas.
- 4.1.1. Se necessário for, e a critério da Fiscalização, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, desde que comunicada previamente à Contratada. Em decorrência desse fato, será admitida a concessão de folga a fim de compensação por eventual jornada extra.
- 4.1.2. Para fins do disposto, a Contratada deverá submeter à Fiscalização, a escala de folgas decorrentes de trabalho em jornada estendida e dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente.
- 4.2. Os horários de trabalho acima mencionados referem-se ao período da efetiva disponibilização das equipes para os serviços, não podendo ser computado o tempo de percurso de transporte dos funcionários da empresa até a Unidade Contratante, bem como da Unidade Contratante até a empresa.

5. GESTÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. A contratada deverá implantar um sistema de acompanhamento de serviços que permita o controle das ações a serem executadas, onde serão compiladas e analisadas as informações, disponibilizando ferramentas de controle, programação e acompanhamento, com acesso simultâneo entre contratante e contratada, sem ônus adicional à PMSP.
- 5.2. O fluxo de informações deverá ser dividido nas seguintes etapas:
- 5.2.1. Cadastro das Reclamações: A fiscalização deverá cadastrar as ordens de serviço e priorização das demandas no website, que gerará um protocolo de atendimento, que será utilizado por todo o sistema para monitoramento e acompanhamento dos serviços realizados e para referência e notificações das partes envolvidas na solução do problema.
- 5.2.2. Vistoria e Validação: A contratada receberá as demandas que deverão ser validadas em campo utilizando aplicativo móvel homologado. O aplicativo deverá ser capaz de coletar e disponibilizar todas as informações necessárias para o andamento dessas demandas:

7



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- . Número do protocolo de reclamação;
- . Tipo de serviço a ser executado;
- . Endereço;
- . Foto do local;
- . Prioridade (Baixa, Média e Alta);
- . Localização geográfica;
- . Observação que o fiscal julgar necessária;
- . Procede (Sim/Não).

5.2.2.1. Caso fique constatado na validação em campo que o serviço é "improcedente" ou que não é de competência da Prefeitura o sistema dará baixa na reclamação gerando informação para o órgão competente referente a esta demanda. Para as reclamações procedentes o sistema encaminhará a ordem de serviço para a fiscalização da PMSP, responsável pela programação, divisão dos trabalhos entre as equipes e execução.

5.2.3. Programação dos serviços: O fiscal do contrato deverá programar as datas de execução dos serviços, estabelecendo o prazo para a execução.

5.2.4. Execução: A Contratada deverá executar as ordens de serviço geradas na etapa de programação dos serviços dentro do prazo estabelecido pela fiscalização. O aplicativo móvel homologado deverá disponibilizar para as equipes as seguintes informações:

- . Ordens de serviços pendentes por tipo de serviço, proximidade e prioridade;
- . Dados relevantes para execução do trabalho;
- . Localização da reclamação pela coordenada geográfica previamente validada na etapa de validação, possibilitando um ganho real de tempo e otimização da equipe e dos equipamentos envolvidos na execução dos serviços;

5.2.5. Deverá ser capaz de coletar as informações constatadas em campo utilizando rede de dados GSM e possuir as seguintes funcionalidades:

- . Geração de relatório fotográfico dos serviços executados para auxílio da fiscalização;
- . Baixa automática das reclamações e ordens de serviço internas;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

- . Controle do prazo de execução dos serviços;
 - . Disponibilização de base de dados dos serviços considerando os tipos de serviço e quantidades executadas.
- 5.2.6. O aplicativo deverá ser capaz de operar também em áreas sem cobertura de rede de dados GSM, mantendo todas as informações no aparelho e enviando-as assim que houver sinal ou for encontrada uma rede disponível.

2



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

**ANEXO I-B – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
EQUIPAMENTOS DE RASTREAMENTO GPS**

PORTARIA Nº 24 DE 18 DE JUNHO DE 2018

MARCOS PENIDO, Secretário Municipal das Subprefeituras, no uso das atribuições que lhes são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO a necessidade de regularizar e especificar o sistema de monitoramento de zeladoria, por meio da integração de sistemas de GPS com o Sistema de Gerenciamento da Zeladoria ("SGZ"),

RESOLVE:

Artigo 1º: Aprovar as especificações técnicas dos sistemas de monitoramento e gestão de veículos utilizados nos serviços de zeladoria urbana, nos termos que seguem.

Artigo 2º: Para que seja possível a integração de sistema de GPS com o Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ, é necessário que a empresa prestadora de serviço envie à Secretaria Municipal das Subprefeituras ("SMSUB"), por meio de Webservice, os seguintes dados de localização dos veículos monitorados:

I Latitude;

II Longitude;

III Placa do Veículo.

§1º: A localização atualizada deve ser informada a cada 1 minuto.

§ 2º: Para realizar a integração prevista no caput, pode-se utilizar qualquer empresa de monitoramento de veículos disponíveis no mercado, sendo necessário que a empresa prestadora de serviço entre em contato com a SMSUB, para que receba a autorização e documentação necessária para o desenvolvimento da integração do monitoramento dos seus veículos.

Artigo 3º: O sistema SGZ deve ser utilizado pra controle das seguintes operações:

I Planejamento dos Serviços de Zeladoria a serem executados;

II Envio e aprovação das Ordens de Serviços (OS);

III Recebimento das medições e, no mínimo, 03 (três) fotos dos serviços executados, sendo uma antes do serviço, uma durante e outra do serviço concluído;

§1º: Todos os itens mencionados no caput do artigo deverão ser encaminhados eletronicamente.

§2º: Para que seja possível o cumprimento do previsto no caput e §1º deste artigo, as empresas prestadoras de serviços que estiverem habilitadas e aprovadas pela SMSUB a

2



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

prestar os serviços de zeladoria, devem optar por uma das seguintes formas para integrar-se ao Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ:

I. Caso a empresa prestadora de serviço já tenha sistema próprio para recebimento e retorno das Ordens de Serviços eletronicamente, deverá entrar em contato com a SMSUB para realizar cadastro e para que a Pasta envie a documentação necessária para o desenvolvimento da integração, via WebServices, do Sistema de Gerenciamento da Zeladoria – SGZ. Neste caso, todos os custos de desenvolvimento da integração e suas possíveis alterações de versões serão de responsabilidade exclusiva da empresa prestadora de serviço, cabendo a SMSUB, ou a quem esta indicar, somente auxiliar tecnicamente dúvidas para realização deste desenvolvimento. Portanto, logo que a empresa prestadora de serviço finalizar sua integração, estará apta a iniciar suas operações de execução dos serviços de Zeladoria, recebendo suas Ordens de Serviços por meio do WebService, devolvendo-as pelo mesmo mecanismo.

II. Caso a empresa prestadora de serviço não possua sistema próprio para realizar a integração, deve entrar em contato com a SMSUB para requerer formulário de solicitação de licença de uso do aplicativo SGZ-Mobile para recebimento das Ordens de Serviços e para execução e conclusão dos serviços de zeladoria. Tal aquisição será realizada junto a PRODAM e o valor será descontado nas faturas de cada empresa.

Artigo 4º: Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

2



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

ANEXO I-C

RELAÇÃO DAS UNIDADES PARTICIPANTES E RESPECTIVOS ENDEREÇOS E
QUANTITATIVOS ESTIMADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/SMSUB/COGEL/2018

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 6012.2017/0000307-2

1. As áreas geográficas que compõem os agrupamentos são as delimitadas pelas Subprefeituras /SPUA/ATOS, conforme abaixo:

SIGLA	ÓRGÃO PARTICIPANTE	ENDEREÇO
AD	Cidade Ademar	Rua Yervant Kissajikian, 416 – VI Constância – CEP 0457-000 Tel 5670-000
AF	Aricanduva / Vila Formosa	Rua Atucuri, 699 – Vila Carrão – CEP: 03411-000 Tel: 3396-0800
BT	Butantã	Rua Ulpiano da Costa Manso, 201 – CEP 05538-000 Tel: 3397-4600
CL	Campo Limpo	Av. Nossa Senhora do Bom Conselho, 59 – CEP 05763-470 Tel: 3397-0500
CS	Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 499 – Jd Clipper – CEP: 04827-110 Tel: 3397-2700
CV	Casa Verde	Av. Ordem e Progresso, 1001, Ponte do Limão CEP: 02518-130 Tel: 2813-3250
CT	Cidade Tiradentes	Rua Juá Mirim, s/n CEP 08490-080 - (alt Estr. Iguatemi, 7000) Tel: 3396-0000
EM	Ermelino Matarazzo	Av. São Miguel, 5550 - CEP: 03871-100 Tel: 2114-0333
FB	Freguesia / Brasilândia	Rua João Marcelino Branco, 95 - CEP 02610-000 – Tel 3981-5000
G	Guaianazes	Estrada Itaquera-Guaianases, 2.561 - 08420-000 Tel: 2557-7099
IP	Ipiranga	Rua Lino Coutinho, 444 - CEP 04207-000 Tel: 2808-3600
IQ	Itaquera	R. Augusto Carlos Bauman, 851 - 08210-590 Tel: 2944-6555
IT	Itaim Paulista	Av. Marechal Tito, 3012 - CEP 08115-000 Tel: 2561-6064
JA	Jabaquara	Av. Engenheiro Armando de Arruda Pereira, 2314 – CEP:04308-001 Tel: 3397-3200
JT	Jaçanã / Tremembé	Av. Luiz Stamatis, 300 CEP: 02260-000 Tel: 3397-1000



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

LA	Lapa	Rua Guaicurus, 1.000 CEP 05033-002 - Tel: 3396-7500
MB	M' Boi Mirim	Av. Guarapiranga, 1695 CEP: 04902-015 Tel: 3396-8400
MG	V.Maria / V.Guilherme	Rua General Mendes, 111 CEP: 02127-020 Tel: 2967-8100
MO	Moóca	Rua Taquari, 549 CEP: 03166-000 - Tel: 2292-2122
MP	São Miguel Paulista	R. Dona Ana Flora Pinheiro de Souza, 76 - CEP: 08060-150 Tel: 2297-9200
PA	Parelheiros	Av. Sadamu Inoue, 5252 - CEP: 04825-000 - Tel: 5926-6500
PE	Penha	Rua Candapuí, 492 CEP: 03621-000 - Tel: 3397-5100
PI	Pinheiros	Av. das Nações Unidas, 7123 - CEP: 05425-070 Tel: 3095-9595
PJ	Pirituba / Jjaraguá	Rua Luiz Carneiro, 193 - CEP: 02936-110 Tel: 3993-6844
PR	Perus	Av. Ylidio Figueiredo, 349 - CEP 05204-020 Tel: 3396-8600
SA	Santo Amaro	Praça Floriano Peixoto, 54 - CEP: 04751-030 Tel: 3396-6100
SB	Sapopemba	Av. Sapopemba, 9064 CEP 03988-010 Tel: 2705-1092
SE	Sé	Rua Álvares Penteado, 49 - CEP 01012-900 Tel: 3397-1200
SM	São Mateus	Av. Ragueb Chohfi, 1.400 - CEP:08375-000 Tel: 3397-1100
ST	Santana / Tucuruvi	Av. Tucuruvi, 808 CEP 02304-002 - Tel: 2987-3844
VM	Vila Mariana	Rua José de Magalhães, 500 - CEP 040236-090 Tel: 3397-4100
VP	Vila Prudente	Estrada do Oratório, 172 - CEP: 03220-000 Tel: 3397-0800
SPUA/ATOS	Secretaria Municipal das Subprefeituras	Rua Libero Badaró, 425, CEP:01009-905 Tel: 3101-5050

2. A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Unidade administrativa é a seguinte:

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Nº EQUIPES	
	(MÊS)	(ANO)
AD	4	48
AF	5	60
BT	3	36
CL	3	36
CS	3	36



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

CT	2	24
CV	5	60
EM	3	36
FB	4	48
G	3	36
IP	2	24
IQ	4	48
IT	4	48
JA	3	36
JT	3	36
LA	4	48
MB	8	96
MG	3	36
MO	4	48
MP	3	36
PA	3	36
PE	5	60
PI	4	48
PJ	3	36
PR	3	36
SA	3	36
SÉ	13	156
SB	2	24
SM	4	48
ST	2	24
VM	3	36
VP	3	36
ATOS/SPUA	23	276
TOTAIS	144	1.728

3. A estimativa mensal de utilização da Ata de Registro de Preços por Agrupamento é de:

AGRUP	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Nº (MES)	EQUIPES (ANO)
I	JT, MG, PE, ST	13	156
II	IT, G	7	84
III	IP, SÉ	15	180
IV	AF, MO, SB, VP	14	168
V	AD, CS, JA, PA	13	156
VI	EM, MP, IQ	10	120
VII	PI, VM, SA	10	120
VIII	PJ, PR, LA	10	120
IX	BT, CL, MB	14	168
X	CV, FB	9	108

9



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
SUBPREFEITURAS

COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÕES

XI	CT, SM	6	72
XII	ATOS/SPUA	23	276
TOTALIS		144	1728

4