

TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇO DE AGENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESTÁGIOS

1. OBJETO

1.1. Prestação de serviços por Agente de Integração de Estágios especializado em Administração de Sistema de Estágio para a Prefeitura de São Paulo (PMSP), conforme especificações e quantidades constantes deste Termo de Referência.

1.2. O Agente de Integração será responsável por todo processo administrativo, jurídico e contratual referente à contratação de estagiários desde a seleção até o desligamento dos estagiários passando pelo estabelecimento de convênios com as instituições de ensino, além de outras obrigações atreladas a essa prestação de serviços.

1.3. O objeto a ser licitado refere-se à contratação de agente de integração para estágios de nível superior, médio e técnico devendo ser observadas as especificações e condições de prestação dos serviços constantes no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo é composto pelos Programas Temáticos destinados ao atendimento das Unidades da Administração Direta de acordo com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela Administração, conforme seguem:

a) Programa de Estágio de Estudantes da Administração Direta.

b) Programa de Estágio da Secretaria de Educação e seus Programas Temáticos.

2.2. Compreende-se como Programa de Estágios, uma iniciativa estruturada, remunerada, podendo ser obrigatória ou não obrigatória, conforme disposto pelo Decreto nº 56.760/2016 e que vise oferecer oportunidades aos estudantes de aplicarem os conhecimentos adquiridos em sua formação acadêmica às vivências práticas e profissionais oferecidas pela Administração Pública.

2.3. A quantidade de Programas poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, respeitada a quantidade de vagas de estágios fixadas para cada ano pela Secretaria Municipal de Gestão.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

3.1. São observados os seguintes normativos: Lei Federal 11.788/2008, Decreto Municipal nº 56.760/2016, Lei 15.939/2013, Lei nº 12.858/1999, Decreto Municipal nº 57.557/2016, Decreto Municipal nº 57.768/2017 e legislação subsequente.

4. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata a ser firmada entre esta Municipalidade e a vencedora do certame terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por idêntico período desde que haja anuência das partes, conforme o disposto no Decreto nº 62.100/2022, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021. A prorrogação poderá ocorrer somente se a vencedora não tiver pendências em relação aos itens do edital até a primeira validade da ata. E desde que comprovado o preço vantajoso de acordo com exigência consta do art. 84 da Lei 14.133/2021.

4.2. Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

4.3. A expiração do prazo de vigência da ata de registro de preços não implica a extinção dos contratos dela decorrentes, ainda em execução.

4.4. A(s) DETENTORA(S) da Ata de Registro de Preço deverá(ão) manifestar, por escrito, seu interesse na prorrogação ou não do ajuste, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias antes do término de sua vigência, sob pena de multa.

5. DO LOCAL PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E DAS VAGAS

5.1. Serão oferecidas as vagas conforme estimativa de vagas anual, contemplada na Tabela 1.

5.2. A cada estagiário será paga uma bolsa estágio correspondente ao Ensino Médio, Técnico ou Superior de acordo com Lei Municipal nº 13.392/2022, bem como auxílio transporte com valor fixado pelo art. 20 do Decreto 57.768/2017 que altera o art. 13 do Decreto nº 56.760/2016, além do auxílio-refeição nos conformes da Lei nº 12.858/1999, para os estagiários de seis horas diárias, sendo observado ainda eventuais obrigações assumidas em relação ao pagamento destes valores em Convênios e outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio.

Tabela 1 – Estimativa de vagas anual

Estimativa de vagas anual	
Nível Médio	Nível Superior
297	14.365
CATSER	15156

Obs.: Os quantitativos por unidade encontram-se no Anexo D ao passo que os endereços de cada uma das unidades estão contidos no Anexo E

5.3. O preenchimento das vagas a serem utilizadas se dará nas Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs) e outros Órgãos, localizados em todos os Distritos do Município de São Paulo. Se a Administração Indireta aderir a ata, deverá constar em seu contrato os locais de estágio.

5.4. As vagas de estágio a serem utilizadas serão distribuídas pela Administração Direta da Prefeitura, podendo ser alocadas em Unidades da Administração localizadas nas regiões Centro, Norte, Sul, Leste, Oeste e Sudeste do Município de São Paulo, bem como em outros locais que sejam administrados pela Prefeitura de São Paulo.

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1. O pagamento da bolsa-estágio e dos auxílios será realizado integralmente pela Prefeitura de São Paulo diretamente aos estagiários.

6.2. O prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da emissão da nota fiscal, correspondente ao valor do serviço de agenciamento.

6.3. Para que o pagamento possa ser autorizado e processado pela PMSP ao CNPJ da contratada, a mesma deverá encaminhar, até o último dia útil do mês anterior ao mês vigente, relatório detalhado à respectiva Unidade Administrativa da Prefeitura (Secretaria, Órgão ou Subprefeitura) responsável pelos estagiários, contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Nome da unidade (denominação oficial) ou seu código identificador;
- b) Mês de referência da prestação dos serviços;
- c) Quantidade de estagiários ativos, discriminada por nível de escolaridade (ensino médio, técnico ou superior);

d) Dados e informações exigidas para o cumprimento das obrigações fiscais, previdenciárias e legais referentes à concessão de estágio, incluindo o atendimento à Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);

e) Atestado, por parte da Contratante, do envio dos dados e informações necessárias ao processamento da folha de pagamento dos estagiários, em conformidade com os parâmetros, prazos e exigências estabelecidos pela própria Contratante.

6.4. As datas mencionadas no item 6 poderão ser alteradas para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo para envio das informações referentes às obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, tais como o e-Social e afins.

7. PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O valor correspondente aos serviços de administração do Programa de Estágio (taxa administrativa) será pago pela PMSP com base no custo per capita por vaga efetivamente preenchida. A apuração da quantidade de estagiários ativos será realizada no último dia útil de cada mês, data em que a contratada deverá enviar as informações necessárias para o processamento da folha de pagamento pela PMSP. Serão consideradas, para fins de cálculo, inclusive as vagas que tenham sido desocupadas ao longo do mês, desde que tenham sido ocupadas por algum período. Entende-se por custo per capita a taxa administrativa paga por estagiário ativo no mês de referência.

7.2. No valor contratado estarão incluídas todas as despesas referentes à execução dos serviços especificados neste Termo de Referência e à execução do contrato.

7.3. O fechamento do valor total da fatura mensal corresponderá ao período compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês de referência para envio dos dados para processamento da folha de pagamento da PMSP.

7.4. O pagamento da fatura dos serviços prestados será efetuado pela Prefeitura de São Paulo.

7.5. Observadas as formalidades legais e regulamentares e as condições abaixo, o pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou documento equivalente, observado o procedimento constante do Decreto nº 62.100/2022 e da Portaria SF nº 275/2024 e demais normas supervenientes ou complementares aplicáveis a este Contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Fornecer no quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato, arquivo contendo Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, bem como a efetuação dos novos contratos.

8.2. Efetuar o pagamento à contratada referente aos serviços prestados de acordo com o estabelecido no contrato, mediante recebimento da nota fiscal e documentação necessária de acordo com a legislação vigente relacionada a liquidação e pagamento.

8.3. Transferir para a contratada, os valores referentes à taxa de administração por estagiário ativo no prazo estabelecido.

8.4. Estabelecer diretrizes do Sistema de Estágio, atendendo a legislação pertinente, envolvendo quadro de vagas, estrutura do sistema, criação de ambientes gerenciais setoriais e operacionais, níveis e controles de acesso ao sistema informatizado disponibilizado pela Contratada.

8.5. Proporcionar condições para que o estágio cumpra seu objetivo de preparação para o trabalho produtivo, conforme legislação vigente, desenvolvendo projetos e programas compatíveis com a área de formação do estudante com adequada supervisão.

8.6. Consolidar e conferir as informações da Plataforma do programa de estágio disponibilizado pela contratada, visando conferir se os dados enviados para processamento da folha de estagiários estão condizentes com o que efetivamente será pago pela PMSP. As informações que constaram na plataforma alinhadas com a Coordenação Geral de Estágios.

8.7. Autorizar a emissão dos documentos necessários para os serviços prestados pela contratada.

8.8. A Coordenação Geral de Estágios (CGE) fornecerá à contratada o quadro de vagas e sua distribuição nas Secretarias/Órgãos Municipais de acordo com a portaria vigente.

8.9. Fornecer à contratada, de acordo com os procedimentos definidos no plano de trabalho, o perfil requerido para a captação do estagiário de acordo com os requisitos estabelecidos pelos Coordenadores Setoriais de Estágio das Unidades da Prefeitura.

8.10. A Coordenação Geral de Estágios (CGE), a cargo da Divisão de Gestão de Estágios (DGE) do Departamento de Planejamento e Gestão de Carreiras (DPGC) da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (COGEP) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), fixará diretrizes para o cumprimento do Sistema Municipal de Estágio.

8.11. O acompanhamento técnico administrativo e o controle operacional da execução das atividades desenvolvidas pelos estagiários ficarão a cargo das Coordenações Setoriais de

Estágio de todas as Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde – CRSs e demais Órgãos da Administração Direta vinculados ao Sistema de Estágio.

8.12. Propor em colaboração com a Contratada, diretrizes, conteúdos e melhorias que nortearão a concepção da prova de seleção ou outras formas de avaliação utilizadas pelo agente de integração.

8.13. Operacionalizar e processar as atividades necessárias para o fechamento da folha de pagamento, providenciando o pagamento da bolsa estágio, do auxílio transporte e auxílio refeição, se couber, diretamente em conta bancária dos estagiários com efetivação no último dia útil do mês estagiado, devendo ser no mesmo banco já adotado aos servidores da PMSP.

8.14. A Coordenação Geral de Estágios (CGE) é a única unidade da Administração Direta autorizada a solicitar atividades que possam envolver algum custo por parte do agente de integração, como o desenvolvimento de workshops e capacitações. Ainda que cada órgão ou entidade da Administração Direta possua contrato próprio com o agente de integração, quaisquer demandas relativas aos itens mencionados somente poderão ser formalizadas mediante solicitação da CGE.

8.15. Coordenadoria de Bens e Serviços (COBES) fica responsável pela divulgação do índice de reajuste da taxa de administração anual entre as secretarias e o agente integrador, padronizando o índice de ajuste devido entre as Unidades de toda a Administração Direta da PMSP que aderirem a Ata de Registro de Preços. A Administração Indireta ao aderir a ata e realizar contrato deverá seguir os reajustes da ata de registros.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Das Condições Gerais:

9.1.1. Elaborar e apresentar o Plano de Trabalho, a ser formalizado em conjunto com a PMSP e com a Coordenação Geral de Estágios, contemplando todos os itens constantes do presente Termo de Referência no prazo máximo de até 15 (quinze) dias da assinatura do Contrato.

9.1.2. O Plano de Trabalho deverá detalhar as atividades a serem desenvolvidas durante o contrato, contendo no mínimo os seguintes itens:

- a) Os procedimentos e fluxos de trabalho a serem instituídos para a execução das atividades de recrutamento, seleção e contratação dos estagiários com devida ciência da Coordenação Geral de Estágios da Prefeitura e das Coordenações Setoriais juntamente com a Contratada;

- b) Os procedimentos, formas de avaliação, acompanhamento e controle integral do Programa de Estágio e dos estagiários ativos;
- c) A especificação dos relatórios gerenciais e analíticos de acompanhamento de todo o programa de estágio, bem como a definição de formatos e periodicidades da emissão e apresentação dos relatórios;
- d) A contratada deverá disponibilizar treinamento online, tanto na modalidade síncrona quanto assíncrona, para a equipe da Coordenação Geral do Programa, bem como para as equipes das Coordenações Setoriais localizadas nas Secretarias, Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação e Coordenadorias Regionais de Saúde, com o objetivo de capacitá-las para a correta operacionalização das atividades no sistema informatizado fornecido pela contratada, assim como para o cumprimento dos procedimentos administrativos correlatos. A contratada deverá, ainda, fornecer material de apoio para as equipes, incluindo documentos escritos e vídeos gravados, que deverão estar atualizados e compatíveis com as funcionalidades do sistema e os fluxos operacionais do programa.
- e) Mecanismos de interações entre a PMSP e a Contratada para o acompanhamento das atividades, tais como reuniões com a Coordenação Geral de Estágio, Coordenadores Setoriais e Supervisores de Estágio, visitas aos locais onde se encontram os estagiários e outras que forem julgadas necessárias para garantir o bom andamento dos trabalhos;
- f) Programação anual das atividades de desenvolvimento e fomento previstas nas obrigações da contratada.

9.1.3. Celebrar convênios com Instituições de Ensino públicas e privadas, de níveis superior, médio e técnico, visando à contratação de estagiários para a Prefeitura, bem como à execução dos procedimentos legais, técnicos, burocráticos e administrativos necessários à realização dos estágios. Deverá ser dada especial atenção à formalização dos convênios no início da vigência do contrato, considerando que todos os estagiários ativos deverão ter seus contratos renovados.

9.1.4. Providenciar toda documentação necessária prevista em legislação pertinente, seja para contratação ou para desligamento do(a) estagiário(a).

9.1.5. Disponibilizar via comunicação eletrônica (sistema informatizado com acesso através de login e senha) para todas as Coordenações oficializadas do Sistema: Secretarias,

Subprefeituras, Diretorias Regionais de Educação (DREs), Coordenadorias Regionais de Saúde (CRSs) e Órgãos da Administração Direta da PMSP, propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial e Regional, disponibilizando em cada ambiente, acesso conforme operacionalização a ser efetuada, que deverá constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, e implementar customizações necessárias conforme requerido pela Prefeitura durante a vigência da Ata de Registro de Preços, bem como dos contratos dela decorrentes.

a) O sistema deverá garantir interoperabilidade com os sistemas corporativos da Prefeitura de São Paulo, especialmente o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competência (SIGPEC), e observar integralmente os requisitos legais aplicáveis, incluindo o e-Social.

b) O sistema deverá disponibilizar, aos Coordenadores Setoriais, acesso aos dados dos(as) estagiários(as) por meio de sistema atualizado diariamente.

9.1.6. O cronograma de pagamento poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pelo governo, desde que previamente autorizado pela PMSP.

9.1.7. Garantir segurança do sistema tecnológico de informações, impedindo violações e adulterações, com rigoroso controle de acesso conforme estabelecido pela Contratante, possibilitando rastreabilidade quando necessário.

9.1.8. Contratar e custear Seguro contra Acidentes Pessoais para os estagiários ativos. Os itens cobertos pelo seguro deverão ser encaminhados para a CGE, para as Coordenações setoriais e para os estagiários no momento de assinatura de contrato.

9.1.9. Incluir o estagiário(a) contratado(a) na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais.

9.1.10. Garantir as condições físicas, materiais e intelectuais necessárias ao desenvolvimento e execução de todas as atividades previstas neste Termo de Referência.

9.1.11. Atender os parâmetros, os requisitos técnicos e os prazos estabelecidos pela PMSP para o envio dos dados necessários para o pagamento dos estagiários, considerando o especificado no item 6.3.

9.1.12. Atender para fins de cadastro e constituição dos bancos de dados e relatórios, os normativos legais da PMSP no que tange a discriminação dos requisitos legais.

9.1.13. Verificar periodicamente, no mínimo quadrimestralmente, a manutenção do vínculo do estagiário com a instituição de ensino, através da matrícula e frequência regular do estudante.

9.1.14. Manter e garantir a qualquer momento a fidedignidade dos dados de todos os estagiários ativos e inativos a serem disponibilizados a PMSP quando solicitados.

9.1.15. Garantir adequação ao Decreto Municipal nº 59.767, de 15 de setembro de 2020 que regulamenta a aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.1.16. Manter registro atualizado das Instituições de Ensino conveniadas, incluindo as informações sobre os prazos de vigência dos respectivos convênios, de forma a permitir o pronto acesso pela Coordenação Geral de Estágios sempre que necessário.

9.2. Das adequações necessárias mediante contratação do Agente de Integração:

- a) Até o quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato, a PMSF disponibilizará à empresa vencedora do certame arquivo contendo Banco de Dados possibilitando a migração de todos os estagiários ativos.
- b) O prazo máximo para a substituição dos Termos de Compromisso já firmados com os estagiários, em razão da substituição do agente de integração, será de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de assinatura do Contrato. Deverá ser assegurada, nesse período, a adoção de todos os procedimentos necessários à efetivação do pagamento dos estagiários na data prevista, ou seja, no último dia útil do mês.
- c) Oferecer aos estagiários já contratados, condições para agilizar a atualização dos dados pessoais e acadêmicos, de forma a permitir a emissão de novos Termos de Compromisso, viabilizando encaminhamento às Instituições de Ensino correspondentes para coleta de assinaturas dos responsáveis.

9.3. Do Processo de Recrutamento e Seleção.

9.3.1. Recrutar os estudantes interessados nas oportunidades de estágio dos Órgãos Municipais da Administração Direta de acordo com o perfil definido pelos Coordenadores de Estágio, mediante aplicação de provas ou outras avaliações, para encaminhamento às Unidades requisitantes da Prefeitura, e o cumprimento do estabelecido na Lei nº 15.939/2013, Decreto nº 57.557/2016 e legislação subsequente.

9.3.2. Poderá ser dispensado o recrutamento na forma prevista no item 9.3.1 nos casos em que, a critério da Administração, for realizada seleção pública diretamente pelos Órgãos Municipais, ou quando o recrutamento for regulamentado por Convênios ou outros instrumentos congêneres celebrados pela Prefeitura de São Paulo, envolvendo a concessão de estágio. Nesses casos, contudo, a formalização do Termo de Compromisso de Estágio somente poderá ocorrer após a realização de avaliação prévia obrigatória pelo agente de integração, ainda que essa avaliação ocorra posteriormente à seleção efetuada pela

Administração, devendo ser assegurado o atendimento às exigências legais, técnicas e administrativas previstas para o estágio.

9.3.3. Informar ao candidato as condições do estágio, valor da bolsa estágio, valor do auxílio transporte, valor do auxílio refeição, se couber, e forma de pagamento, direitos e deveres, endereço completo da unidade do estágio e nome do supervisor para agendamento da entrevista junto a Unidade solicitante. Todas essas informações deverão constar em documento específico, a ser encaminhado ao e-mail do candidato antes da realização da entrevista, além de permanecerem disponíveis no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário.

9.3.4. Orientar o estagiário quanto à etapa junto à contratante e a Instituição de Ensino e providenciar a emissão e assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos aprovados no processo seletivo, bem como a inclusão do estagiário contratado na Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais que será custeada pela Contratada. As informações referentes à Apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais deverão constar em documento específico, a ser enviado ao e-mail do candidato antes do início das atividades de estágio, bem como permanecer disponível no sistema de estágios, em local de fácil acesso ao estagiário. Esse documento deverá conter, de forma detalhada, todas as coberturas oferecidas pela apólice, além das orientações sobre os procedimentos a serem adotados para acionamento do seguro, caso necessário.

9.3.5. Providenciar tempestivamente ajustes necessários e devida atualização referente às atividades desenvolvidas/plano de estágio, alteração de horário e alteração de supervisão por meio de emissão de Termos Aditivos, conforme requerido pela legislação, Instituição de Ensino ou Contratante.

9.3.6. Acompanhar o desenvolvimento do estágio ao implementar aplicação de relatórios avaliativos semestrais para supervisores e estagiários que identifiquem as atividades desenvolvidas e aproveitamento do estágio em curso, consolidando as informações e disponibilizando relatórios finais por Unidade à Coordenação Geral/Setorial de Estágio, conforme o caso e às Instituições de Ensino envolvidas. A avaliação semestral de supervisores e estagiários deverá ser elaborada em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios.

9.3.7. Informar a Contratante qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários ativos, no 1º semestre letivo (até final de março) e no 2º semestre letivo (até final de setembro) de cada ano e sempre que notificado pelas Instituições de Ensino. No caso de instituições de ensino que são quadrimestrais, avisar as irregularidades até um mês após o início do quadrimestre.

9.3.8. Informar a Contratante qualquer alteração ou situação que possa acarretar ônus à atuação do estagiário onerando a Administração Pública, enviando por e-mail todas as informações para fins de registro e encaminhamento legal.

9.3.9. Adotar medidas que zelem pelos dados pessoais dos estagiários, bem como a adoção de procedimentos baseados na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) que permitam à Administração utilizar os dados para operacionalização da política de estágios.

9.4. Da Contratação do Estagiário:

9.4.1. A contratação de estagiários envolverá as seguintes atividades mínimas:

- a) Firmar convênios com as respectivas instituições de ensino;
- b) Receber, analisar, organizar e guardar a documentação comprobatória de regularidade escolar de cada estagiário;
- c) Firmar os Termos de Compromisso de Estágio (TCEs) com os estagiários e instituições de ensino;
- d) Firmar Termos Aditivos de Compromisso de Estágio;
- e) Prestar atendimento presencial aos estudantes durante as visitas nas universidades parceiras e nos eventos de fomento ao estágio e atendimento à distância para esclarecimentos e orientações aos estagiários;
- f) Após a contratação, realizar acompanhamento sistemático da evolução escolar dos estagiários junto às instituições de ensino e aos supervisores/coordenadores de estágio da Prefeitura de São Paulo, adotando providências corretivas ou de ajustes, quando for o caso. O acompanhamento se dará principalmente em relação as faltas, aos trancamentos, a quantidade de disciplinas e de semestres restantes, bem como das devidas assinaturas nos relatórios e contratos referentes ao estágio.

9.4.2. O estágio não produzirá qualquer vínculo empregatício do estagiário com a CONTRATANTE, nos termos do art. 3º da Lei nº 11.788/2008 e art. 26 do Decreto 56.760/2016.

9.5. Da participação para Execução da Folha de Pagamento dos Estagiários:

9.5.1. Para garantir o cumprimento das atividades descritas no item 9.5 deste Termo de Referência será fornecido pela PMSP ao agente de integração contratado, no quinto dia útil subsequente à assinatura do contrato da prestação de serviço pelo agente de integração, Banco de Dados que possibilite a migração de todos os estagiários ativos, permitindo que todas as

atividades descritas ocorram a partir do primeiro mês de contrato e sistematicamente durante a vigência do mesmo.

9.5.2. O sistema de gerenciamento de estágio do agente integrador deverá garantir o envio das informações para o processamento da folha de pagamento via sistema SIGPEC, observando os requisitos legais do e-Social.

9.5.3. Para viabilizar o processamento da folha de pagamento dos estagiários diretamente pela Administração Pública Municipal, por meio do sistema SIGPEC, a contratada deverá cumprir as seguintes obrigações técnicas e operacionais:

- a) Garantir o fornecimento de dados pessoais e contratuais dos estagiários com padronização, integridade, completude e precisão, conforme exigências técnicas da PMSP e em conformidade com as obrigações legais aplicáveis, como o e-Social;
- b) Adequar seu sistema informatizado para integração direta com a API desenvolvida pela Prodam, seguindo layout, manuais e orientações técnicas fornecidos pela PMSP, sendo que a integração será via JSON em padrão arquitetural REST com autenticação e autorização seguindo padrão OAuth 2.0;
- c) Assegurar que os dados enviados estejam compatíveis com os códigos da Estrutura Hierárquica (EH) oficial da Prefeitura de São Paulo;
- d) Utilizar tabela auxiliar de validação, conforme previsto no projeto da API, para identificar e corrigir inconsistências antes da submissão definitiva dos dados;
- e) Disponibilizar equipe técnica capacitada para participar de testes de integração, homologação e ajustes contínuos ao longo da vigência do contrato;
- f) Disponibilizar relatórios operacionais e gerenciais que permitam à Administração monitorar os dados enviados e inconsistências detectadas no envio de dados para o SIGPEC como falhas de integração, erros de processamento e medidas corretivas adotadas.
- g) Implementar mecanismos de segurança da informação, incluindo criptografia de dados em trânsito e controle de acesso com autenticação, garantindo a rastreabilidade das transações;
- h) Assegurar que os dados fornecidos estejam em conformidade com os eventos obrigatórios do e-Social, bem como outras obrigações legais cabíveis aplicadas aos estagiários, nos termos das legislações vigentes;

- i) Cumprir os prazos de envio de dados definidos pela Coordenação Geral de Estágios, sob pena de responsabilização por atrasos ou falhas no processamento da folha de pagamento;
- j) Manter suporte técnico ativo durante toda a vigência do contrato para garantir a estabilidade da integração com os sistemas da Prefeitura.

9.6. Dos Relatórios do Sistema Informatizado

9.6.1. A Contratada deverá disponibilizar Relatórios Operacionais e Gerenciais viabilizando a operacionalização, acompanhamento, controle e administração de dados através de sistema informatizado, possibilitando acesso via plataforma digital, propiciando ambiente de trabalho com três níveis de acesso: Gerencial, Setorial e Regional, disponibilizando em cada ambiente, relatórios conforme especificação abaixo, que deverão constar do Plano de Trabalho, que fará parte do contrato, bem como implementar customizações necessárias conforme requerido pela Contratante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e dos Contratos oriundos da Ata.

9.6.2. Os Relatórios deverão compor o Sistema Informatizado a ser disponibilizado para gerenciamento do Estágio na Prefeitura, devendo ainda viabilizar acesso conforme item 9.6.1, contendo no mínimo os seguintes dados, não deixando de aperfeiçoar o gerenciamento caso necessário:

I - ACESSO GERENCIAL - AMBIENTE COORDENAÇÃO GERAL DE ESTÁGIO:

- a) Identificação de Estagiários contratados de toda PMSP, por Unidade Administrativa e Geral contendo as informações de perfil pessoal (Nome, Data de Nascimento, Raça/Cor, Sexo, Gênero, se é pessoa com deficiência, instituição, curso, data de início e término de contrato);
- b) Identificação de Estagiários por Curso (curso x instituição de ensino x quantidade de estagiários)
- c) Identificação de Estagiários por Instituição de Ensino (instituição de ensino x curso x quantidade de estagiários);
- d) Movimentação Mensal de Estagiários (relatório indicando nº total de vagas/nº de contratados/desligados;
- e) Percentual de ocupação mensal (identifica ocupação de vagas mensal com percentual de ocupação em relação à quantidade de vagas alocadas por Unidade);

- f) Relação de Instituições de Ensino (IEs) conveniadas com link para os cursos das IEs (listagem constando relação das instituições de ensino com estagiários contratados na Prefeitura com link para as Instituições mantenedoras dos cursos);
- g) Relação de Supervisores(as) de Estágio (listagem constando relação nominal dos(as) supervisores(as) de estágio por Secretária/Órgão, além do CPF);
- h) Demonstrativo Nominal e Sintético de Cor e Raça: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as), com relatório geral do quadro da Prefeitura, por Secretária/Órgão com filtro de raça/cor, por sexo, gênero, curso e nome social;
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, Sexo e Instituição: todos(as) os(as) estagiários(as) com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretária/Órgão com filtro de raça/cor, por sexo, Instituição de Ensino e curso;
- j) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com Deficiência: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com deficiência, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretária/Órgão com filtro de deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso;
- k) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes de Programas Sociais: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) participantes de programas sociais, com relatório geral do quadro da Prefeitura e por Secretária/Órgão com filtro de raça/cor, sexo e curso;
- l) Outros necessários à operacionalização do Sistema de Estágios.

II - ACESSO SETORIAL (COORDENAÇÃO SETORIAL DE ESTÁGIO):

- a) Identificação de Estagiários contratados da Secretaria/Órgão, por Unidade Administrativa;
- b) Demonstrativo de Contratos Futuros;
- c) Demonstrativo de Estagiários com desligamentos no mês (relação de contratos com término no período, geral e por unidade);
- d) Termo de Realização de Estágio;
- e) Cadastro de Supervisor: Consulta e Emissão de Certidão de Tempo de Supervisão com total de meses de supervisão e com discriminação dos períodos;

- f) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com relatório, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.
- g) Demonstrativo Nominal e Sintético de Pessoa com deficiência: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) com deficiência (Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, TEA e outros), por raça/cor, por sexo, gênero e curso.
- h) Demonstrativo Nominal e Sintético de participantes aos Programas Sociais do governo: todos(as) os(as) estagiários(as) ativos(as) participantes de programas sociais, filtro de raça/cor, por sexo, gênero e curso.
- i) Demonstrativo Nominal e Sintético de Raça/Cor, Sexo e Instituição: todos(as) os(as) estagiários(as) filtro de raça/cor, por sexo, gênero, Instituição de Ensino e curso.

III - ACESSO LOCAL - AMBIENTE PARA UNIDADES INDICADAS:

- a) Para fins de acompanhamento, controle e transparência da execução contratual, os demonstrativos de desempenho, utilização ou outros documentos correlatos poderão ser disponibilizados para acesso local, mediante definição conjunta entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Esse acesso será especialmente assegurado nas Secretarias de Assistência e Desenvolvimento Social, de Educação e de Saúde, ou em qualquer outra Secretaria que, a critério da CONTRATANTE, justificar a necessidade de acesso local aos referidos demonstrativos.

9.6.3. Em relação ao disposto no item 9.6.2, especificamente quanto ao Demonstrativo Sintético de Raça/Cor, a Contratada deverá adotar as classificações oficiais estabelecidas pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), sendo vedada a utilização da categoria “Não Informado”.

9.7. Das Atividades de Desenvolvimento e Capacitação

Caberá a Contratada:

9.7.1. Realização de capacitações voltadas aos estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na PMSP. As atividades formativas poderão ocorrer em presencialmente, em local a ser oferecido pela Contratante, ou remoto, com equipe responsável pela organização e palestrantes disponibilizada pela Contratada.

9.7.1.1. A solicitação das capacitações supracitadas será de responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), por meio da Divisão de Gestão de Estágios (DGE).

9.7.1.2. As atividades de capacitação citadas serão de competência exclusiva da Contratada, assim como os valores necessários à sua execução.

9.7.2. Oferta de Oficinas de Capacitação e desenvolvimento profissional para Estagiários, com temas de interesse para carreiras e foco no desenvolvimento profissional, de acordo com detalhamento a ser realizado na elaboração do plano de trabalho previsto no item 9.1.1.

9.7.3. A contratada deverá disponibilizar e executar ações de capacitação, incluindo palestras e workshops, destinadas aos supervisores de estágio e aos estagiários da Prefeitura, abrangendo conteúdos relacionados à atuação profissional, competências comportamentais e técnicas, bem como temas de gestão pública, admitida a realização em formato à distância (EAD), conforme definições constantes no plano de trabalho previsto no item 9.1.1.

9.8. Da aplicação de pesquisa de satisfação anual com estagiários e supervisores de estágio.

9.8.1. A pesquisa de satisfação anual visa avaliar a qualidade do serviço prestado e contará:

- a) com questões elaboradas em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios;
- b) com relatório final a ser enviado para a Coordenação Geral de Estágio em 15 dias úteis após o término da pesquisa, a fim de subsidiar melhorias no Sistema de Estágios.

9.8.2. As partes comprometem-se a estabelecer um canal de comunicação contínuo entre a CONTRATANTE e a equipe técnica responsável pelo sistema da plataforma utilizada pelo AGENTE INTEGRADOR, com o objetivo de discutir melhorias, sanar dúvidas técnicas e realizar ajustes operacionais sempre que necessário. Ademais, o AGENTE INTEGRADOR compromete-se a envidar os melhores esforços para garantir que a plataforma utilizada forneça, em tempo real, os dados e informações dos estagiários cadastrados, assegurando transparência, agilidade e eficiência na gestão das informações.

9.9. Calendário Anual de Fomento ao Programa de Estágio.

A CGE e o Agente de Integração estabelecerão, anualmente, um calendário de atividades conjuntas destinadas ao fomento do Programa de Estágio.

9.9.1. Participação em Feiras Universitárias

- a) O Agente de Integração obriga-se a apoiar e participar, às suas expensas, de, no mínimo, 06 (seis) feiras ou eventos de recrutamento por ano contratual, organizados por Instituições de Ensino Superior (IES) indicadas pela CGE.
- b) A participação se dará por meio da presença de estande (com mesa, cadeiras e backdrop) identificado com a marca da PMSP em destaque e a marca do Agente Integrador em posição secundária; disponibilização de, no mínimo, um funcionário capacitado para realizar o cadastramento presencial imediato dos estudantes interessados no banco de talentos, por meio de dispositivo eletrônico próprio (notebook, tablet, smartphone) com acesso à internet; e dispor de material de divulgação informativo sobre o programa de estágio da PMSP, previamente aprovado pela área de comunicação da Contratante.
- c) Após a realização do evento, em até 10 (dez) dias úteis, haverá a necessidade de breve relatório de participação, com registro fotográfico do estande, relato da interação e dados de inscrição ocorridos no evento.

9.9.2. Atividades de Formação e Capacitação

As atividades de formação destinadas aos servidores, supervisores de estágio e estagiários serão prestadas pelo Agente de Integração sem ônus adicionais à Contratante, mediante solicitação formal da CGE. De modo exemplificativo, as atividades contemplarão treinamentos práticos sobre o uso do sistema informatizado do Agente de Integração; atualizações normativas que possam ocorrer frente a regulação e atuação dos estagiários; técnicas de supervisão, feedback e desenvolvimento de jovens talentos; entre outros temas pertinentes à contratação e sua boa execução.

10. CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A contratada exercerá papel preponderante para viabilizar o cumprimento das diretrizes fixadas para o Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo nos termos do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 56.760/2016.

10.2. Garantir até o 20º (vigésimo) dia, a partir da assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso através de login e senha que possibilite a inserção/migração dos dados dos estagiários ativos e execução das ações requeridas para o desenvolvimento do

Sistema Municipal de Estágio, conforme previsto no item 9.6.2 deste Termo de Referência, garantindo a continuidade das etapas de: contratação, prorrogação, desligamento, processamento de relatórios e disponibilização de instrumentais via Plataforma Digital para avaliação do estágio e do estagiário.

10.2.1. O cronograma de pagamento para o agente integrador poderá sofrer alteração para atendimento a programas que venham a ser implantados pela PMSP.

10.3. A contratada deverá desenvolver as atividades necessárias à contratação dos estagiários, ao acompanhamento da atuação e desempenho deles, ao atendimento presencial e à distância por meio de tecnologias diversas, à formação e capacitação dos estagiários e à interação sistemática com os coordenadores e supervisores de estágio da Prefeitura. Isso deverá ser desenvolvido buscando a agilidade e eficiência, sem prejuízos da qualidade, visando o preenchimento das vagas no menor espaço de tempo possível.

10.4. Para a contratação dos estagiários, a operacionalização de todas as atividades necessárias à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência e outros constantes do Regulamento do Sistema de Estágio da Prefeitura de São Paulo, deverão ser observadas as condições para garantir a segurança jurídica dos Termos de Compromissos estabelecidos entre a Administração Municipal e os estagiários, inclusive, para que haja solução de continuidade na prestação dos serviços públicos.

10.5. Para a execução das atividades previstas e atendimento aos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio, a contratada deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade adequada à qualidade e agilidade dos serviços prestados. Em caso de inadequação aos critérios citados, a contratada deverá redimensionar a equipe, sem ônus à contratante.

10.5.1. Após assinatura do contrato, a contratada deverá encaminhar a relação da equipe técnica e do Coordenador responsável pelo atendimento ao Sistema de Estágio da PMSP, contendo nome completo, telefone e e-mail. Na hipótese de substituição de integrante da equipe, esta substituição deverá ser informada imediatamente à Divisão de Gestão de Estágios e aos respectivos Coordenadores Setoriais de Estágios da PMSP.

10.6. O atendimento aos Coordenadores Setoriais e aos Supervisores de Estágio deverá se dar prioritariamente de forma eletrônica, evitando o deslocamento físico dos profissionais da PMSP.

10.7. Para garantir a qualidade e agilidade no processo de Gestão do Sistema de Estágio a contratada deverá observar as seguintes condições e indicadores de qualidade a serem acompanhados pela PMSP, através da Divisão de Gestão de Estágios:

- a) O tempo máximo para indicação de candidatos para a vaga de estágio será de 7 dias úteis, contados da data de formalização da abertura da vaga pela Coordenação Setorial de Estágio até a data do encaminhamento de no mínimo três candidatos, conforme perfil requerido para a vaga disponibilizada pela Unidade de Estágio da Prefeitura.
- b) O tempo de resposta das dúvidas dos estagiários, coordenadores setoriais e supervisores de estágio encaminhadas, por meio eletrônico, não poderá ultrapassar 24 horas.
- c) O tempo de resposta para envio do Termo de Compromisso de Estágio após a documentação enviada pelas Coordenações Setoriais não deverá ultrapassar 72 horas.
- d) A contratada compromete-se a fornecer feedback construtivo e orientativo aos estudantes que não forem aprovados nas etapas do processo seletivo sob sua responsabilidade, incluindo provas, redações ou outras avaliações realizadas por meio da plataforma online, especialmente na fase de inscrição. O feedback deverá indicar, de forma clara e objetiva, os motivos da não aprovação, destacando os pontos de melhoria observados no desempenho do candidato. Esse retorno deverá ser individualizado e disponibilizado no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis após a conclusão da respectiva etapa avaliativa.

10.7.1. Os itens (a) e (c) serão acompanhados pela Coordenação Setorial de Estágios, por e-mail, enviando o retorno das solicitações.

10.7.2. O item (b) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágio através de relatório bimestral, devendo conter no mínimo os seguintes dados: relação das solicitações de atendimento eletrônico, unidade e pessoa solicitante, data e horário do registro da solicitação, data e horário do envio da respectiva resposta e tempo apurado para cada atendimento.

10.7.3. O item (d) será acompanhado pela Coordenação Setorial de Estágio através de relatório bimestral, devendo conter o número de estudantes que participaram do processo de seleção, o número de estudantes que não tiveram êxito e o número de estudantes que receberam o feedback.

10.7.4. O atendimento telefônico deve ser disponibilizado imediatamente e as demais tecnologias devem estar acessíveis aos estagiários, Coordenadores Setoriais e Supervisores de Estágio em até um dia útil após a assinatura do contrato.

11. DA INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA SIGPEC VIA API

11.1. Como parte essencial da prestação dos serviços contratados, a empresa vencedora deverá integrar seu sistema informatizado com a API a ser desenvolvida pela Prodam, visando a migração e manutenção dos dados cadastrais e contratuais dos estagiários, no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas e Competências (SIGPEC) ou outros sistemas de informação relacionados à gestão de pessoas da Prefeitura de São Paulo.

11.1.1. No período entre a assinatura da ARP e a integração do sistema, será admitido o upload das informações cadastrais e contratuais dos estagiários no SIGPEC de maneira manual, aceitando os formatos .PDF, .CSV, .XLSX, .DOCX, .ODT e .ODS.

11.2. A API terá gestão automatizada dos dados pessoais e contratuais dos estagiários, permitindo o processamento da folha de pagamento pela própria Administração, promovendo novo modelo de gestão do Programa de Estágios da PMSP. A empresa poderá utilizar trocas de arquivos com a PMSP contendo os dados necessários para o pagamento dos estagiários por até 6 meses enquanto se prepara para o uso da API. Após esse período o uso da API será obrigatório.

11.3. A integração será obrigatória e envolverá:

- a) Envio automatizado dos dados de estagiários pela contratada, incluindo cadastro pessoal, questões contratuais e alocação por órgão, observando obrigatoriamente os códigos da Estrutura Hierárquica (EH) da Prefeitura;
- b) Utilização de modelo híbrido de integração, combinando API RESTful e cargas em lote estruturadas conforme orientações técnicas fornecidas pela Prodam;
- c) Utilização de tabela auxiliar de validação, conforme previsto no projeto da API, para identificação de inconsistências antes da gravação final no SIGPEC;
- d) Consumo de endpoints específicos da API para consulta dos códigos EH, evitando divergências nos dados enviados;
- e) Adequação aos padrões exigidos pelo sistema e-Social, garantindo que os dados enviados estejam em conformidade com a legislação vigente para vínculos de estágio.

11.4. A contratada deverá adotar as seguintes medidas:

- a) Adequar integralmente seu sistema informatizado para realizar a integração com a API da Prefeitura, conforme layout, especificações técnicas e manuais operacionais que serão disponibilizados pela Prodam;

- b) Possuir capacidade técnica comprovada para consumo de APIs externas e implementação de rotinas de tratamento e envio estruturado de dados;
- c) Disponibilizar equipe técnica capacitada para realização de testes de integração, homologação e ajustes contínuos, sempre que houver atualizações nos parâmetros da API ou nos sistemas da PMSP;
- d) Garantir segurança da informação, com criptografia de dados em trânsito e mecanismos de autenticação/autorização de acesso às rotinas da API;
- e) Manter suporte contínuo durante todo o período de vigência do contrato para assegurar o pleno funcionamento da integração e a resolução de eventuais falhas técnicas;
- f) Estar de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), inclusive utilizando autenticação multifator e outros itens de segurança indicados pela PMSP.
- g) Registrar operações (logs de acesso e alteração de dados), bem como a notificar incidentes de segurança à Administração tempestivamente.

11.5. O não cumprimento das exigências descritas nesta seção poderá implicar em penalidades contratuais, considerando o impacto direto na execução da folha de pagamento dos estagiários, na governança do sistema de estágio e na rastreabilidade das informações da Administração Pública. Podendo o contrato ser rescindido, após duas advertências.

11.6. Caso a Administração Indireta, bem como outros órgãos não vinculados à Prefeitura de São Paulo venham a aderir à Ata de Registro de Preços, deverá constar em seu contrato que os registros das informações referentes aos estagiários, para fins de pagamento, poderão ser encaminhados por meio de arquivo com layout previamente definido pela entidade da Administração Indireta, a fim de serem processados em lote diretamente pelas rotinas do SIGPEC ou outros sistemas internos. Esse layout deverá ser definido com antecedência e clareza pela Administração Indireta.

11.7. Para garantir o devido pagamento aos estagiários, caso houver comprovada necessidade, no primeiro mês de transição entre o atual agente integrador e o novo agente integrador haverá o pagamento do atual agente integrador. Isso visa uma transição dos sistemas adequada visto que é uma atividade inédita para a área. O agente atual e o futuro agente de integração deverão se comunicar para obter todas as informações necessárias.

11.8. Constitui responsabilidade exclusiva do Agente de integração manter o Sistema de Gestão de Estágios permanentemente atualizado e em plena conformidade com quaisquer alterações na legislação vigente, normas aplicáveis ou requisitos técnicos que venham a ser

promulgados durante a vigência deste Contrato. Tal obrigação visa assegurar a contínua e ininterrupta adequação da integração e das funcionalidades do sistema, garantindo sua plena operabilidade e aderência legal em todas as fases da execução contratual.

12. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. Condições Técnicas

12.1.1. Apresentar Atestados de Qualificação Técnica, compatíveis com o objeto dessa licitação, comprovando administração de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) do total de vagas de estágio deste Termo de Referência, indicando o período da prestação dos serviços; local da execução dos serviços; natureza do objeto (quantidades executadas, caracterização do bom desempenho da licitante e outros dados característicos do objeto).

12.1.2. Serão admitidos, para fins de comprovação dos quantitativos mínimos, a apresentação e o somatório de diferentes certidões ou atestados de serviços executados de forma **concomitante**, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do Acórdão 2387/2014-TCU Plenário;

12.1.2. Firmar “Termo de Responsabilidade” responsabilizando-se pelos contratos de estágio vigentes, no lugar do atual administrador, quando da assinatura do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme modelo ANEXO A, no total de 14.662 vagas bem como dos que forem contratados até a assinatura do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços.

12.1.3. Firmar, no momento da assinatura da Ata de Registro de Preços, “Termo de Responsabilidade”, assumindo o compromisso de disponibilizar, em até 30 (trinta) dias úteis posto de atendimento em horário comercial, para suporte às demandas de estágio no âmbito da Administração Pública Municipal de São Paulo. Subsidiariamente, será disponibilizado, concomitantemente, canal digital de atendimento, por meio de chamadas de áudio e vídeo em horário comercial.

12.1.3.1. O canal digital deverá estar disponível em horário comercial, das 8:00h às 18h, de segunda à sexta-feira, com tempo máximo de início do atendimento de até 15 (quinze) minutos e emissão de registro eletrônico da interação realizada.

12.1.4. Firmar “Termo de Responsabilidade”, conforme modelo ANEXO B, garantindo até o 20º (vigésimo) dia a partir da assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso através de login e senha que possibilite a inserção/migração dos dados dos estagiários ativos, e execução das ações requeridas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Estágio, conforme previsto nesse Termo de Referência garantindo a continuidade das etapas de:

contratação, prorrogação, desligamento, consolidação de apontamentos no ambiente Setorial e Gerencial, processamento de relatórios referentes à Folha de Pagamento, e disponibilização de instrumentais via “on-line” para avaliação do estágio e do estagiário.

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

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

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

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

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

12.1.10. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social.

12.1.11. As declarações supracitadas deverão ser elaboradas em papel timbrado e assinadas pelo representante legal da licitante.

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

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

12.1.14. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do signatário.

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

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

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

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

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

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

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

13. DA NÃO-FRACIONABILIDADE DO OBJETO

13.1. A contratação se dará de forma unificada, considerando a necessidade de integração entre os módulos de recrutamento, seleção, acompanhamento, pagamentos e eventos institucionais. O fracionamento prejudicaria a padronização, o controle e a eficiência da política pública de estágios, além de comprometer a qualidade dos serviços prestados, em desacordo com os princípios da economicidade e da eficiência.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1. A contratação, objeto deste Termo de Referência, será realizada na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preço, com amparo integral na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 62.100/2022 e suas alterações com julgamento pelo critério de menor

preço global. Serão exigidos documentos que comprovem a habilitação jurídica (ex: contrato social, registro na Junta Comercial) e a regularidade fiscal e trabalhista (ex: certidões da Receita Federal, FGTS e Dívida Ativa), além da qualificação técnica, da qualificação econômico-financeira e da comprovação de experiência, conforme previsto no Termo de Referência.

15. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

15.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

15.7. A Contratada deverá designar preposto como seu representante formal para fins de gestão e acompanhamento da execução contratual, durante todo o período estabelecido na legislação vigente, o qual atuará como interlocutor junto à Contratante. Não será exigida a permanência física contínua do preposto no local de execução do objeto, devendo este

manter-se permanentemente disponível e comparecer às dependências da Contratante sempre que formalmente convocado.

Fiscalização

15.8. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais designados, ou por seus respectivos substitutos formalmente indicados. Cada contrato decorrente da Ata de Registro de Preços contará com, no mínimo, um fiscal responsável, vinculado à unidade requisitante, que atuará no acompanhamento e na fiscalização da execução contratual no âmbito de sua unidade.

Fiscalização Técnica

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

15.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei 14.133, de 2021, art. 117, § 1º.)

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

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

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

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

15.14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 8 do Decreto nº 11246, de 2022.

15.14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.14.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art.117 da Lei nº 14.133 de 2021.

15.14.5. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 137 da Lei 14.133/2021

15.14.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.14.7. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.14.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14.9. O fiscal poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

Gestor do Contrato

15.15. Cabe ao gestor do contrato:

15.15.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

15.15.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

15.15.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

15.15.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

15.15.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

15.15.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

15.15.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

15.15.8. Receber e dar encaminhamento imediato:

15.15.8.1. Às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, deverá ser direcionada para Controladoria Geral do Município (CGM): As denúncias podem ser feitas pelo e-mail denunciaogm@prefeitura.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 3337-7125.

15.15.8.2. À notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

ANEXO A – TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MANUTENÇÃO E CONTINUIDADE DOS PROGRAMAS DE ESTÁGIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE n°

À PREFEITURA DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMISSÃO

REF.: Pregão eletrônico n° ____/2026 - COBES

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede na ____ (endereço) _____ - CEP _____, por seu representante legal, mediante este instrumento de aceitação, e em atendimento ao disposto no item _____ – Documentos relativos à Qualificação Técnica do Edital de Pregão para Registro de Preços n° ____/2026 – COBES, assume nesta data o compromisso de assegurar a permanência dos estagiários ativos da PMSP, num total aproximado de x.xxx (xxxxx), bem como dos que forem contratados até a assinatura do contrato oriundo da Ata de Registro de Preços, ajustando com as respectivas Instituições de Ensino, as condições de realização, garantindo assim a manutenção e desenvolvimento dos Programas de Estágio.

Declara ainda estar ciente de que o não cumprimento do transcrito acima na assinatura da Ata de RP implicará na aplicação das penalidades previstas no referido Edital.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO B – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO

TERMO DE RESPONSABILIDADE nº

À PREFEITURA DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMISSÃO

REF.: Pregão eletrônico nº ____/2026 - COBES

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na ____ (endereço) _____ - CEP _____, por seu representante legal, mediante este instrumento de aceitação, e em atendimento ao disposto no item ____ subitem _____ – Documentos relativos à Qualificação Técnica do Edital de Pregão para Registro de Preços nº ____/2026 – COBES, assume nesta data a responsabilidade de disponibilizar em até 20 dias da assinatura do contrato, sistema informatizado com acesso de login e senha que possibilite a inserção/migração dos dados dos estagiários ativos e execução das ações requeridas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Estágio, garantindo a continuidade das etapas do Programa Municipal de Estágio desenvolvido nos diversos Órgãos da Administração Direta.

Declara, ainda, estar ciente de que o não cumprimento do transcrito acima implicará na aplicação das penalidades previstas no referido Edital.

Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO C – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA DISPONIBILIZAÇÃO DE CANAL DE ATENDIMENTO

TERMO DE RESPONSABILIDADE n°

À PREFEITURA DE SÃO PAULO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

REF.: Pregão eletrônico n° ____/2026 - COBES

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede na (endereço) _____; CEP _____, por seu representante legal abaixo assinado, mediante este instrumento de aceitação, e em atendimento ao disposto no item 12.1.3 e subitem 12.1.3.1 do Edital de Pregão para Registro de Preços n° ____/2026 – COBES, assume, nesta data, o compromisso de, em até 30 (trinta) dias:

1. Disponibilizar canal presencial de atendimento aos estagiários.
2. Disponibilizar canal digital de atendimento, por meio de chamadas de áudio e vídeo, para suporte às demandas de estágio no âmbito da Administração Pública Municipal de São Paulo, a partir da data de início da vigência do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.
3. Manter os referidos canais em operação em horário comercial, das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, assegurando que o tempo máximo para o início do atendimento ao usuário não ultrapasse 15 (quinze) minutos.
4. Garantir a emissão de registro eletrônico de cada interação realizada, contendo, no mínimo, data, horário, identificação do solicitante e resumo do atendimento prestado, conforme procedimentos a serem detalhados no Plano de Trabalho previsto no item 9.1.1 do Termo de Referência.
5. Definir e divulgar, em conjunto com a Coordenação Geral de Estágios (CGE), os procedimentos de acesso ao canal, os fluxos de encaminhamento das demandas e os indicadores de desempenho do serviço.

Declara, ainda, estar ciente de que o descumprimento das condições acima estabelecidas implicará a aplicação das penalidades previstas no Edital e na legislação vigente, podendo ensejar a rescisão contratual.



Local e Data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

ANEXO D– QUANTITATIVOS POR UNIDADE

#	Orgão Participante	Vagas Nível Médio	Vagas Nível Superior
1	ADESAMPA - Agência São Paulo de Desenvolvimento	0	20
2	CGM - Controladoria Geral do Município	0	50
3	COHAB - Companhia Metropolitana de Habitação de São Paulo	0	104
4	FTMSP - Fundação Theatro Municipal de São Paulo	12	19
5	FPETC - Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura	0	22
6	IPREM - Instituto de Previdência Municipal de São Paulo	10	40
7	PGM - Procuradoria Geral do Município	4	243
8	SEGES - Secretaria Municipal de Gestão	26	88
9	SEHAB - Secretaria Municipal de Habitação	0	45
10	SEME - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	19	250
11	SEPLAN - Secretaria Municipal de Planejamento e Eficiência	0	25
12	SGM - Secretaria de Governo Municipal	13	88
13	SF - Secretaria Municipal da Fazenda	10	130
14	SIURB - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	30	80
15	SMADS - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	0	360
16	SMC - Secretaria Municipal de Cultura	5	180
17	SMDDET - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	0	40
18	SMDHC - Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	0	185
19	SME - Secretaria Municipal de Educação	0	10321
20	SMIT - Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	0	84
21	SMJ - Secretaria Municipal de Justiça	0	12
22	SMPED - Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência	0	21
23	SMRI - Secretaria Municipal de Relações Internacionais	0	14
24	SMS - Secretaria Municipal de Saúde	0	800
25	SMSU - Secretaria Municipal de Segurança Urbana	1	30
26	SMSUB - Secretaria Municipal das Subprefeituras	64	400
27	SMT - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito	0	15

28	SMTUR - Secretaria Municipal de Turismo	2	6
29	SMUL - Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	0	114
30	SP Cine - Empresa de Cinema e Audiovisual de São Paulo	0	96
31	SP Regula - Agência Reguladora de Serviços Públicos do Município de São Paulo	0	12
32	SP Trans - São Paulo Transporte	31	59
33	SP Urb - São Paulo Urbanismo	0	40
34	SPDA - Companhia São Paulo de Desenvolvimento e Mobilização de Ativos	0	12
35	SVMA - Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente	30	310
36	TCMSP - Tribunal de Contas do Município de São Paulo	40	50
TOTAL		297	14365

ANEXO E – ENDEREÇOS DAS UNIDADES

#	Participante	Nome do logradouro	Nº	Complemento	Bairro	CEP
1	ADESAMPA	R. Líbero Badaró	425	11º Andar	Centro	01009-905
2	CGM	R. Líbero Badaró	293	19º Andar	Centro	01009-000
	CGM	Viaduto do Chá	s/n	10º Andar	Centro	01002-020
3	COHAB	R. São Bento	405		Centro	01011-100
4	FPETC (antiga FUNDATEC)	R. Líbero Badaró	425	25º Andar	Centro	01009-905
	FPETC (antiga FUNDATEC)	Av. dos Metalúrgicos	1.945		Cidade Tiradentes	08471-000
	FPETC (antiga FUNDATEC)	Av. Inácio Monteiro	6.900		Cidade Tiradentes	08490-000
5	FTMSP	Av. São João	281	Praça das Artes	República	01035-000
	FTMSP	R. Conselheiro Crispiniano	378	Praça das Artes	República	01037-000
6	IPREM	R. Líbero Badaró	425	30º Andar	Centro	01009-905
	IPREM	R. Líbero Badaró	190	12º Andar	Centro	01008-000
7	PGM	R. Maria Paula	270		Bela Vista	01319-000
	PGM	Av. da Liberdade	103		Liberdade	01503-000
	PGM	R. Maria Paula	136		Bela Vista	01319-000
	PGM	Viaduto do Chá	15	10º Andar	Centro	01002-020
	PGM	Av. Ascendino Reis	1.130	Portão B - Prédio Anexo - 2º Andar	Vila Clementino	04027-000
	PGM	Praça Almeida Jr.	72		Liberdade	01510-010
	PGM	Pátio do Colégio	5		Centro	01016-040
	PGM	Praça do Patriarca	30	Sobreloja	Sé	01002-010
8	SEGES	R. Boa Vista	280		Centro	01014-000
	SEGES	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
	SEGES	R. da Balsa	330		Freguesia do Ó	02910-055
9	SEHAB	R. São Bento	405	Edifício Martinelli	Centro	01011-100
	SEHAB	R. Líbero Badaró	504	Edifício Martinelli	Centro	01010-001

10	SEME	Alameda Iraé	35		Indianópolis	04075-000
11	SEPLAN	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
12	SF	R. Líbero Badaró	190		Centro	01008-000
13	SGM	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
14	SIURB	R. Xv De Novembro	165		Sé	01013-909
15	SMADS	Estrada do Campo Limpo	3.420	CRAS Campo Limpo	Jd. Pirajussara	05777-000
	SMADS	R. Roberto Sampaio Ferreira	233	CRAS Capão Redondo	Jd. Germânia	05848-150
	SMADS	Av. Interlagos	5.980	CRAS Capela do Socorro	Interlagos	04777-000
	SMADS	Av. Cupecê	2.278	CRAS Cidade Ademar	Vila Marari	04366-000
	SMADS	Av. Cupecê	5.699	CRAS Cidade Ademar II	Jd. Prudência	04365-001
	SMADS	R. Ezequiel Lopes Cardoso	333	CRAS Grajaú	Parque Grajau	04843-610
	SMADS	R. Taquarichim	290	CRAS Ipiranga	Vila Vera	04296-100
	SMADS	R. dos Jornalistas	48	CRAS Jabaquara	Cidade Vargas	04318-000
	SMADS	R. José Manoel Camisa Nova	100	CRAS Jardim São Luís	Jd. Leticia	05822-015
	SMADS	R. Luís Baldinato	150	CRAS Jardim Ângela	Jd. Sonia Regina	04935-100
	SMADS	Av. Inácio Dias da Silva	s/n	CRAS M'boi Mirim	Jd. das Flores	04913-180
	SMADS	R. Henrique Silva	68	CRAS Marsilac	Emburá	04891-400
	SMADS	R. Pedro Klein do Nascimento	100	CRAS Parelheiros	Parelheiros	04890-370
	SMADS	Estrada do Alvarenga	3.657	CRAS Pedreira	Balneário São Francisco	04474-340
	SMADS	R. Padre José De Anchieta	802	CRAS Santo Amaro	Santo Amaro	04742-001
	SMADS	R. Gen. João Pereira De Oliveira	26	CRAS Vila Andrade	Fazenda Morumbi	05656-050
	SMADS	R. Artur De Almeida	154	CRAS Vila Mariana	Vila Mariana	04011-080
	SMADS	R. Piero Tricca	27	CRAS Anhanguera	Jd. Santa Fé	05271-240
	SMADS	R. Barão De Santo Ângelo	147	CRAS Brasilândia I	Jd. do Tiro	02842-000
	SMADS	Av. Itaberaba	3.666	CRAS Brasilândia III	Itaberaba	02739-000
	SMADS	R. Ibiraiaras	372	CRAS Brasilândia III	Jd. Vista Alegre	02878-080
	SMADS	Av. Imirim	4.328	CRAS Cachoeirinha	Imirim	02464-700
	SMADS	Av. Engenheiro Caetano Álvares	3.054	CRAS Casa Verde	Casa Verde	02413-200
	SMADS	Av. Itaberaba	924	CRAS Freguesia do Ó	Freguesia do Ó	02734-000
	SMADS	Av. Guapira	2.145	CRAS Jaçanã	Vila Constança	02265-002

SMADS	R. Barra da Forquilha	300	CRAS Jaraguá	Jd. Vivan	02993-000
SMADS	R. Padre Manuel Campello	40	CRAS Perus	Perus	05206-020
SMADS	R. Guerino Giovani Leardini	290	CRAS Pirituba	Pirituba	02937-040
SMADS	R. Voluntários da Pátria	4.649	CRAS Santana	Mandaqui	02401-400
SMADS	Av. Mário Pernambuco	43	CRAS Tremembé	Tremembé	23140-010
SMADS	Praça Santo Eduardo	162	CRAS Vila Maria	Vila Maria Baixa	02113-000
SMADS	Av. Gustavo Adolfo	2.202	CRAS Vila Medeiros	Vila Medeiros	02209-001
SMADS	Av. Tiradentes	749	CRAS Sé	Luz	01101-010
SMADS	Av. Tiradentes	749	SAS Sé	Luz	01101-010
SMADS	R. Henrique Jacobs	788	CRAS Arthur Alvim	Vila Santa Tereza	03566-010
SMADS	R. São Constâncio	457	CRAS Aricanduva	Vila Mafra	03414-010
SMADS	R. Nascer do Sol	529	CRAS Cidade Tiradentes	Conj. Hab. Santa Etelvina II	08485-020
SMADS	Av. Paranaguá	1.492	CRAS Ermelino Matarazzo	Vila Paranagua	03806-000
SMADS	R. Clarínia	19	CRAS Guaianases	Guaianases	08460-010
SMADS	Av. Maria Luiza Americano	2.681	CRAS Cidade Líder	Cidade Líder	08280-190
SMADS	R. Jorge Barros	88 / 92	CRAS Iguatemi	Jd. Roseli	03210-000
SMADS	Estrada Dom João Nery	58	CRAS Itaim Paulista	Vila Silva Teles	81100-000
SMADS	R. Daniel Muller	347	CRAS Itaim Paulista II	Chácara Dona Olivia	08141-300
SMADS	R. Fontoura Xavier	695	CRAS Itaquera	Itaquera	08295-300
SMADS	R. Cruz do Espírito Santo	1.142	CRAS Lajeado	Lajeado	08440-470
SMADS	R. Henrique Sertório	175	CRAS Mooca	Tatuapé	03066-065
SMADS	R. Rodovalho Junior	676	CRAS Penha	Penha	03605-000
SMADS	R. Benedito Jacinto Mendes	54	CRAS Sapopemba	Jd. Grimaldi	03922-000
SMADS	R. Benedito Jacinto Mendes	54	CRAS Vila Prudente	Jd. Grimaldi	03922-000
SMADS	R. Elisio Ferreira	519	CRAS São Mateus	Cidade São Mateus	03964-010
SMADS	R. Dr. José Guilherme Eiras	308	CRAS São Miguel Paulista	Vila Dr. Eiras	08010-220
SMADS	Av. Coca	341	CRAS Vila Curuça	Vila Curuçá Velha	08030-010
SMADS	Av. Junta Mizumoto	591	CRAS Butantã	Jd. Peri Peri	05537-070
SMADS	R. Caio Graco	421	CRAS Lapa	Vila Romana	05044-000
SMADS	R. Mourato Coelho	104	CRAS Pinheiros	Pinheiros	05417-000

SMADS	Av. Ordem E Progresso	101	SAS Casa Verde/Cachoeirinha	Casa Verde	02518-130
SMADS	Av. Itaberaba	924	SAS Freguesia do Ó/Brasilândia	Freguesia do Ó	02734-000
SMADS	Av. Guapira	2.145	SAS Jaçanã/Tremembé	Jaçanã	02265-002
SMADS	R. Guerino Giovanni Leardini	290	SAS Pirituba/Jaraguá	Pirituba	02937-040
SMADS	R. Padre Manuel Campello	40	SAS Perus/Anhanguera	Perus	05206-020
SMADS	R. Voluntários da Pátria	4.649	SAS Santana/Tucuruvi	Santana	2010200
SMADS	Praça Santo Eduardo	162	SAS Vila Maria/Vila Guilherme	Vila Maria Baixa	02120-005
SMADS	R. Taquarichim	290	SAS Ipiranga	Vila Vera	04296-100
SMADS	R. dos Jornalistas	48	SAS Jabaquara	Jabaquara	04318-000
SMADS	R. Eça De Queiróz	615	SAS Vila Mariana	Vila Mariana	04102-020
SMADS	Estrada do Campo Limpo	3.420	SAS Campo Limpo	Vila Prel	05777-000
SMADS	Av. Cupecê	2.278	SAS Cidade Ademar	Jd. Prudência	04366-000
SMADS	R. Manuel Vieira Sarmiento	26	SAS M' Boi Mirim	Chácara Santana	05831-150
SMADS	R. Pedro Klein do Nascimento	100	SAS Parelheiros	Parelheiros	04890-370
SMADS	Av. Interlagos	5.980	SAS Capela do Socorro	Interlagos	04777-000
SMADS	R. Padre José De Anchieta	802	SAS Santo Amaro	Guarulhos	07054-160
SMADS	R. São Constâncio	457	SAS Aricanduva	Vila Formosa	03414-010
SMADS	Av. Nascer do Sol	529	SAS Cidade Tiradentes	Conjunto Habitacional Santa Etelvina II	08485-020
SMADS	Av. Paranaguá	1.492	SAS Ermelino Matarazzo	Vila Paranagua	03806-000
SMADS	R. Clarínia	19	SAS Guaianases	Guaianases	08460-010
SMADS	Estrada Dom João Nery	54	SAS Itaim Paulista	Vila Silva Teles	81100-000
SMADS	R. Fontoura Xavier	695	SAS Itaquera	Itaquera	08295-300
SMADS	R. Henrique Sertório	175	SAS Mooca	Tatuapé	03066-065
SMADS	R. Henrique Jacobs	788	SAS Penha	Vila Nhocuné	03656-010
SMADS	R. Elísio Ferreira	519	SAS São Mateus	São Mateus	03939-050
SMADS	R. Dr. Jose Guilherme Eiras	308	SAS São Miguel Paulista	São Miguel Paulista	08010-220
SMADS	Av. Sapopemba	9.590	SAS Sapopemba	Vila alpina	03831-002
SMADS	Av. Paes De Barros	3.349	SAS Vila Prudente	Vila Prudente	03149-100
SMADS	R. Junta Mizumoto, 591	591	SAS Butantã	Jd. Peri Peri	05537-070
SMADS	R. Tito	104	SAS Lapa	Vila Romana	05051-000

	SMADS	R. Mourato Coelho	104	SAS Pinheiros	Pinheiros	05417-000
	SMADS	R. São Constâncio	457	CREAS Aricanduva	Vila Mafra	03414-010
	SMADS	Av. Nascer do Sol	529	CREAS Cidade Tiradentes	Conjunto Habitacional Santa Etelvina II	08485-020
	SMADS	Av. Boturussu	1.626	CREAS Ermelino Matarazzo	Parque Boturussu	03802-010
	SMADS	R. Nabuco De Abreu	6	CREAS Guaianases	Vila Lourdes	08410-190
	SMADS	R. Celso Barbosa De Lima	501 / 503	CREAS Itaim Paulista	Itaim Paulista	08111-560
	SMADS	Av. Maria Luiza Americano	1.877	CREAS Itaquera	Cidade Líder	08275-000
	SMADS	R. Síria	300	CREAS Mooca	Parque São Jorge	03086-040
	SMADS	R. Antônio Taborda	37	CREAS Penha	Jd. Triana	03554-100
	SMADS	R. Ângelo de Cândia	964	CREAS São Mateus	Cidade São Mateus	03958-000
	SMADS	R. Dr. José Guilherme Eiras	308	CREAS São Miguel Paulista	São Miguel Paulista	08010-220
	SMADS	Av. Sapopemba	9.590	CREAS Sapopemba	Jd. Adutora	03989-000
	SMADS	Av. Paes de Barros	3.345	CREAS Vila Prudente	Vila Prudente	03149-100
	SMADS	R. Jandaia	30	Centro Pop Bela Vista	Bela Vista	01316-100
	SMADS	R. Norma Pieruccini Giannotti	206	Centro Pop Santa Cecília	Barra Funda	01137-010
	SMADS	R. Amaral Gama	240	Centro Pop Santana	Santana	02018-000
	SMADS	R. do Imperador	1.660	Centro Pop Vila Maria	Vila Paiva	02074-002
	SMADS	R. Cel. Luís Americano	107	Centro POP MOOCA	Vila Azevedo	03308-020
	SMADS	R. Promotor Gabriel Nettuzzi Perez	81	Centro POP SANTO AMARO	Santo Amaro	04743-020
	SMADS	R. José Maria Whitaker	290	Coordenação de Pronto Atendimento Social	Vila Clementino	01003-000
	SMADS	Av. Professor Ascendino Reis	830	Espaço Público do Aprender Social	Ibirapuera	04027-000
	SMADS	Praça Antônio Prado	33	Conselho Municipal de Assistência Social	Centro	01010-010
	SMADS	R. Líbero Badaró	425	Gabinete	Centro	01009-000
16	SMC	R. Dr. Bráulio Gomes	139	Biblioteca Mário de Andrade	Centro	01047-020
	SMC	R. da Consolação	94	Biblioteca Mário de Andrade	Consolação	01301-000
	SMC	R. Líbero Badaró	346	Sede Administrativa	Centro	01008-905
	SMC	Praça Coronel Fernando Prestes	152	Arquivo Histórico Municipal de São Paulo (AHM)	Bom Retiro	01124-060

	SMC	Av. Pedro Álvares Cabral	s/n	DMU - Departamento de Museus Municipais	Parque do Ibirapuera	04094-050
	SMC	R. Vergueiro	1.000	CCSP - Centro Cultural São Paulo	Paraíso	04101-000
	SMC	Av. Deputado Emílio Carlos	3.641	CCULT/CCJ - Centro Cultural da Juventude	Vila Nova Cachoeirinha	02720-200
	SMC	R. Catão	611	CSBM - Supervisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento de Informações - SCT	Vila Romana	05049-000
	SMC	R. General Jardim, 485	485	Biblioteca Infantojuvenil Monteiro Lobato	Vila Buarque	01223-010
	SMC	R. Roberto Simonsen	136	Museu da Cidade de São Paulo - MCSP	Sé	01017-020
	SMC	R. Santo Anselmo	102	Centro de Arqueologia de São Paulo	Jd. São Bento	02525-080
17	SMDET	R. Líbero Badaró	425	8° e 12° Andares	Centro	01009-000
18	SMDHC	R. Líbero Badaró	119	Sede Administrativa	Centro	01009-000
	SMDHC	R. Otto de Alencar	270	Polo Cultural do Idoso	Cambuci	01517-010
	SMDHC	R. Líbero Badaró	293	25º Andar - Secretaria Executiva de Segurança Alimentar e Nutricional e de Abastecimento	Centro	01009-000
19	SME	R. Dr. Diogo de Faria	1.247	SME	Vila Clementino	04038-003
	SME	R. Padre Eugênio Lopes	361	DRE Butantã	Vila Progredior	05615-010
	SME	Av. João Dias	3.763	DRE Campo Limpo	Jd. Santo Antônio	05801-000
	SME	R. Deputado Adib Chammas	112	DRE Capela do Socorro	Veleiros	04773-170
	SME	R. Marina Ciufuli Zanfelicé	371	DRE Freguesia/Brasilândia	Lapa de Baixo	05040-000
	SME	R. Agapito Maluf	58	DRE Guaianases	Vila Princesa Isabel	08410-131
	SME	R. Leandro Dupret	525	DRE Ipiranga	Vila Clementino	04025-012
	SME	Av. Afonso de Sampaio E Sousa	484	DRE Itaquera	Jd. Nossa Senhora do Carmo	08270-000
	SME	Av. Tucuruvi	808	DRE Jaçanã/Tremembé	Tucuruvi	02304-002
	SME	R. Apucarana	215	DRE Penha	Tatuapé	03311-000
	SME	R. Aurélia	996	DRE Pirituba/Jaraguá	Vila Romana	05046-000
	SME	Av. Dr. Lino de Moraes Leme	1.090	DRE Santo Amaro	Vila Paulista	04360-000
	SME	Av. Ragueb Chohfi	1.550	DRE São Mateus	Jd. Três Marias	08375-000

	SME	Av. Nordestina	747	DRE São Miguel	Vila Americana	08021-000
20	SMIT	R. Libero Badaró	425	27° e 34° Andares	Centro	01009-000
21	SMJ	Viaduto do Chá	15		Centro	01002-020
	SMJ	Largo Páteo do Colégio	5		Centro	01016-040
22	SMPED	R. Libero Badaró	425	32° Andar	Centro	01009-905
23	SMRI	Viaduto do Chá	15	7° Andar	Centro	01002-020
24	SMS	R. Dr. Siqueira Campos	176	Gabinete - Edifício Sede	Liberdade	01509-020
	SMS	Av. Dr. Albuquerque Lins	40	Coordenadoria Regional de Saúde - Centro	Santa Cecília	01230-000
	SMS	R. Paineira do Campo	902	Coordenadoria Regional de Saúde - Norte	Santana	02012-040
	SMS	Av. Pires do Rio	199	Coordenadoria Regional de Saúde - Leste	Vila Americana	08020-000
	SMS	Padre Marchetti	557	Coordenadoria Regional de Saúde - Sudeste	Ipiranga	04266-000
	SMS	Av. Giovanni Gronchi	7.143	Coordenadoria Regional de Saúde - Sul	Vila Andrade	05724-005
	SMS	R. Dr. Virgílio do Carvalho Pinto	519	Coordenadoria Regional de Saúde - Oeste	Pinheiros	05415-030
	SMS	Av. Deputado Emílio Carlos	3.100	HMME Dr. Mário de Moraes Altenfelder Silva - Hosp. Cachoeirinha	Limão	02721-200
	SMS	Av. Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	860	HM Dr. Arthur Ribeiro Saboya	Vila Campestre	04330-020
	SMS	R. Dr. José Guilherme Eiras	123	HM Tide Setubal	Vila Doutor Eiras	08010-220
	SMS	R. Augusto Carlos Bauman	1.074	HM Prof. Dr. Waldomiro de Paula	Itaquera	08215-263
	SMS	Estrada de Itapecerica	1.661	HM Dr. Fernando Mauro Pires da Rocha	Vila Maracanã	05835-005
	SMS	R. Juventus	562	HM Dr. Ignacio Proenca de Gouvea	Parque da Mooca	03124-020
	SMS	Av. Celso Garcia	4.815	HM Dr. Carmino Caricchio	Tatuapé	03063-000
	SMS	R. Alves Maldonado	128	HM Dr. Alexandre Zaio	Vila Nhocune	03558-050
	SMS	R. Menotti Laudisio	100	HM Dr. Jose Soares Hungria	Jd. Cidade Pirituba	02945-000
	SMS	R. Lucas de Leyde	257	HME Maternidade Prof Mario Degni	Vila Antônio	05376-010
	SMS	R. Rodrigo de Brum	1.989	HM Prof Dr. Alipio Correa Netto	Vila Paranaguá	03807-230

25	SMSU	R. da Consolação	1.379		Consolação	01301-000
	SMSU	R. 15 de Novembro	268		Centro	01013-000
26	SMSUB	Av. Yervant Kissajikian	416	Subprefeitura Cidade Ademar	Vila Constança	04657-000
	SMSUB	R. Atucuri	699	Subprefeitura Aricanduva/Formosa	Chácara Santo Antônio	03411-000
	SMSUB	R. Dr. Ulpiano da Costa Manso	201	Subprefeitura Butanta	Jd. Peri Peri	05538-000
	SMSUB	R. Nossa Senhora do Bom Conselho	59	Subprefeitura Campo Limpo	Chácara Nossa Senhora do Bom Conselho	05763-470
	SMSUB	R. Cassiano dos Santos	499	Subprefeitura Capela do Socorro	Rio Bonito	04827-110
	SMSUB	Estrada Iguatemi	2.751	Subprefeitura Cidade Tiradentes	Jd. Pedra Branca	08485-580
	SMSUB	Av. Ordem E Progresso	1.001	Subprefeitura Casa Verde	Jd. das Laranjeiras	02518-130
	SMSUB	Av. São Miguel	5.500	Subprefeitura Ermelino Matarazzo	Vila Norma	03870-100
	SMSUB	Av. João Marcelino Branco	95	Subprefeitura Freguesia/Brasilândia	Vila dos Andrades	02610-000
	SMSUB	R. Hipólito de Camargo	479	Subprefeitura Guaianases	Vila Lourdes	08410-030
	SMSUB	R. Augusto Carlos Bauman	851	Subprefeitura Itaquera	Itaquera	08210-590
	SMSUB	R. Lino Coutinho	444	Subprefeitura Ipiranga	Ipiranga	04207-000
	SMSUB	Av. Marechal Tito	3.012	Subprefeitura Itaim Paulista	Jd. Silva Teles	08160-495
	SMSUB	Av. Engenheiro Armando de Arruda Pereira	2.979	Subprefeitura Jabaquara	Jabaquara	04309-011
	SMSUB	Av. Luís Stamatis	522	Subprefeitura Jacana/Tremembe	Vila Constança	02260-001
	SMSUB	R. Guaicurus	1.000	Subprefeitura Lapa	Água Branca	05033-001
	SMSUB	Av. Guarapiranga	1.695	Subprefeitura M'boi Mirim	Guarapiranga	04911-015
	SMSUB	R. General Mendes	111	Subprefeitura Vila Maria/Vila Guilherme	Vila Maria Alta	02127-020
	SMSUB	R. Taquari	549	Subprefeitura Mooca	Mooca	03166-000
	SMSUB	R. Dona Ana Flora Pinheiro de Sousa	76	Subprefeitura São Miguel Paulista	Vila Jacuí	08060-150
	SMSUB	Estrada Ecoturística de Parelheiros	5.252	Subprefeitura Parelheiros	Jd. dos Álamos	04883-025
	SMSUB	R. Carlos da Cunha Matos	67	Subprefeitura Pirituba/Jaraguá	Chácara Inglesa	05140-040
	SMSUB	R. Ylídio Figueiredo	349	Subprefeitura Perus	Vila Perus	05204-020
	SMSUB	Av. Dra. Ruth Cardoso	7.123	Subprefeitura Pinheiros	Brooklin Paulista	05459-010
	SMSUB	R. Candapuí	492	Subprefeitura Penha	Vila Marieta	03621-000
	SMSUB	Av. Sapopemba	9.064	Subprefeitura Sapopemba	Sapopemba	03988-000
	SMSUB	R. Álvares Penteado	49	Subprefeitura Sé	Centro	01012-000

	SMSUB	Av. Tucuruvi	808	Subprefeitura Santana/Tucuruvi	Tucuruvi	02304-002
	SMSUB	Praça Floriano Peixoto	54	Subprefeitura Santo Amaro	Santo Amaro	04751-030
	SMSUB	Av. Ragueb Chohfi	1.400	Subprefeitura São Mateus	Jd. Três Marias	08375-000
	SMSUB	R. José de Magalhães	450	Subprefeitura Vila Mariana	Vila Clementino	04026-090
	SMSUB	Av. do Oratório	172	Subprefeitura Vila Prudente	Vila Independência	03221-000
	SMSUB	R. Líbero Badaró	504	Secretaria Municipal das Subprefeituras	Centro	01010-001
27	SMT	R. Boa Vista	128 / 136	Sede	Centro	01014-000
	SMT	R. Joaquim Carlos	655	Departamento de Transportes Públicos	Pari/Brás	03019-000
28	SMTUR	R. Libero Badaró	377	13° Andar	Centro	01009-906
29	SMUL	R. São Bento	405		Centro	01011-100
30	SP Cine	R. Líbero Badaró	293	Conj. 22-B - 22° Andar	Centro	01009-907
31	SP Regula	R. Líbero Badaró	425		Centro	01009-000
32	SP Trans	R. Boa Vista	236		Centro	01014-000
33	SP Urb	R. Libero Badaró	504	15° e 16° Andares - Prédio Martinelli	Centro	01008-906
34	SPDA	R. Líbero Badaró	190	5° Andar - Edifício Othon	Centro	01008-000
35	SVMA	R. Muniz de Souza	1	Aclimação	Aclimação	01534-001
	SVMA	R. Des. Mário Guimarães / R. Des. Thrasymbulo P. de Albuquerque	10	Águas	Cidade Kemel	08130-150
	SVMA	Av. Engº Oscar Americano	480	Alfredo Volpi	Morumbi	05673-050
	SVMA	Estrada da Riviera Altura	2.000	Altos da Baronesa	Jd. Herculano	04916-000
	SVMA	R. Visconde de Porto Seguro / Vigário João de Pontes	779	Alto Da Boa Vista - Chácara Flora - Km 24,5 da Via Anhanguera, Saída 25		04615-002
	SVMA	Av. Fortunata Tadiello Natucci	1.000	Anhanguera	Perus	05276-110
	SVMA	Estrada do Rio Claro		Sapopemba	São Rafael	08395-320
	SVMA	R. Augusta	344	Augusta - Prefeito Bruno Covas		01304-000
	SVMA	R. Dr. Caetano Petralia Sobrinho	41	Barragem de Guarapiranga (Orla)	Jd. Guarapiranga	03350-050
	SVMA	R. Piratininga	365	Benemérito Jose Brás	Brás	03043-000
	SVMA	Av. Angélica	1.500	Buenos Aires	Higienópolis	01227-100
	SVMA	Av. Dona Helena Pereira de Moraes	200	Burle Marx	Campo Limpo	05617-020

SVMA	R. Santa Cruz	325	Casa Modernista	Vila Mariana	04121-000
SVMA	R. Maria Moura da Conceição / Estrada do Barro Branco		Céu Três Lagos - Em Implantação		04855-257
SVMA	R. Mesopotâmia	s/n	Via Rod. Raposo Tavares Km 24,5 - Cemucam - Centro Municipal de Campismo	Jd. Passargada - Cotia	04103-000
SVMA	Estrada Dom João Nery	4	Chácara das Flores	Jd. Nazaré - Lajeado	08151-000
SVMA	Av. Prof. Francisco Morato	5.300	Chácara do Jockey	Vila Sonia	05520-300
SVMA	R. Ipiranga	792	Chuvisco	Jd. Aeroporto	04633-000
SVMA	Av. Cardeal Motta	84	Cidade de Toronto	City América - Pirituba	51012-100
SVMA	R. dos Texteis	1.352	Ciência	Cidade Tiradentes	08490-600
SVMA	Av. Dr. Cândido Mota Filho	751	Colina de São Francisco	VI. São Francisco	05351-000
SVMA	R. José Francisco Brandão	330	Consciência Negra	Cidade Tiradentes	08042-100
SVMA	R. Breves	968	Cordeiro Martin Luther King	Chácara Monte Alegre - Santo Amaro	03039-000
SVMA	Av. Afonso De Sampaio e Souza	951	Do Carmo - Olavo Egydio Setubal	Itaquera	08270-580
SVMA	R. Antonio João de Medeiros	226	Ecológico Central do Itaim Paulista	Itaim Paulista	08140-060
SVMA	R. Cembira	1.201	Chico Mendes	VI Velha Curuçá	08032-010
SVMA	Av. General Mac Arthur / Corifeu de Azevedo Marques	s/n	Ecol. de Campo Cerrado - Alfred Usteri	VILA LAGEADO	05581-000
SVMA	R. João Pedro Lecor	s/n	Ecol. Profª Lydia Natalizio Diogo - VI. Prudente	Vila Prudente / Rua Aracati Mirim	03227-190
SVMA	R. Abel Tavares	2	Ermelino Matarazzo	Ermelino Matarazzo	03807-240
SVMA	R. Ministro Guimarães	280	Eucaliptos - Urbia	Morumbi	01153-000
SVMA	R. Augustin Luberti / André Thevet / Luca Conforti		Fazenda da Juta	Fazenda da Juta	39774-09
SVMA	Av. Jacu Pessego	14	Guabirobeira Mombaça	São Mateus	08290-250
SVMA	R. Daniel Ribeiro Calado	40	Guanhembú - Benedicta Ramos Caruso	Jd. Guanhembú	04814-670
SVMA	Estrada Guarapiranga	575	Orla Guarapiranga	Pq Alves de Lima	04856-230
SVMA	R. Francisco da Cruz Mellão		Horto do Ipê - Em Implantação	Parque Munhoz	04774-000
SVMA	Av. Pedro Álvares Cabral	s/n	(Portão 10) - Ibirapuera - Urbia		04094-050
SVMA	Av. Nazareth	s/n	Independência	Ipiranga	04262-300

SVMA	R. Salvador Dali e R. David Perez		Orla Jardim Apurá Búfalos - Em Implantação		08060-040
SVMA	R. Talófitos	16	Jacinto Alberto - Urbia	Jd..Pirituba	04730-050
SVMA	R. Pedro de Medeiros	s/n	Jardim da Conquista	Jd. da Conquista	08384-490
SVMA	Praça da Luz	s/n	Jardim da Luz	Bom Retiro	01522-000
SVMA	R. Quatro	s/n	Jardim das Perdizes	Água Branca	05036-170
SVMA	R. Laudelino Vieira de Campos	265	Jardim Felicidade - Urbia	Jd. Felicidade	03136-070
SVMA	Estrada da Riviera	2.282	Jardim Herculano	Jd. Herculano	11720-050
SVMA	R. Arareua	s/n	Jardim Primavera (Aterro Jacuí)	Vila Jacui	08060-375
SVMA	R. Senador Nilo Coelho	220	Jardim Sapopemba - Maria de Fátima Diniz Carrera	Jd. Sapopemba	03578-000
SVMA	Trav. Córrego da Independência		Juliana de Carvalho Torres	Cohab Raposo Tavares	05574-470
SVMA	R. Catanumi	60	Laguinho - Viveiro Jacques Cousteau	Interlagos	04788-010
SVMA	R. Antonio Thadeo	712	Lajeado - Izaura Pereira de Souza Franzolin	Guaianazes	08275-030
SVMA	Av. Embaixador Macedo Soares	8	Leopoldina - Orlando Villas Boas	Vl. Leopoldina	05034-030
SVMA	R. Volkswagen	s/n	Lina E Paulo Raia	Vila Guarani	04103-000
SVMA	Av. Euclides Fonseca	s/n	Linear Água Vermelha	Jd. Miragaia	08022-100
SVMA	Av. Eng. Heitor Antônio Eiras Garcia	2	Linear do Córrego Água Podre - Ypuera	Jd. Esmeralda	05564-200
SVMA	R. Dona Genoveva C/ R. Alferez Frazão / R. Dr Alarico Silveira	585	Linear Aricanduva	Aricanduva	03502-040
SVMA	Av. Belmira Marin	5	Aristocrata		04846-010,
SVMA	R. Hugo Italo Merigo		Linear Bananal Canivete	Vila Brasilândia	02879-000
SVMA	R. das Andorinhas Brasileiras / R. Pedro Escobar / R. Rubens de Oliveira		Orla Cantinho do Céu	Grajau	04849-210
SVMA	R. Zeferino Borges Barreto	260	Orla Castelo	Cidade Dutra	04803-180
SVMA	Estrada da Sede Santa Inês / Av. Francisco Machado da Silva.		Conservação Borda da Cantareira - Córrego do Bispo		02678-000
SVMA	R. Feição da Vila / R. Cortegaça	25	Linear Feição da Vila	Capão Redondo	05879-000
SVMA	R. Manoel Quirino de Matos	1.895	Zilda Arns Neumann	Vila Ema	03969-000
SVMA	Estrada de Taipas / R. Camilo Zanotti		Linear do Fogo	Pirituba / Jaraguá	02998-080

SVMA	R. Salvador Gianetti	305	Linear Guaratiba	Guaianazes	08410-000
SVMA	Av. Cipriano Rodrigues / R. Joaquim Jorge Ribeiro / Av. João XXIII		Linear Ipiranguinha	Vila Formosa	03361-000
SVMA	R. Marechal Tito / R. Estevão Ribeiro Garcia	s/n	Linear Itaim Paulista	Itaim Paulista	08120-590
SVMA	R. Prof. Antonio de Castro Lopes	1.240 - B	Linear Mongaguá - Francisco Menegolo	Ermelino Matarazzo	03805-080
SVMA	Av. Ponta do Sol	s/n	Orla Nove de Julho	Cidade Dutra	04812-035.
SVMA	R. Plinio Dionizio de Freitas	280	Linear Ribeirão Oratório	Jd. São Roberto	03978-780
SVMA	R. Terezinha do Prado Oliveira	s/n	Linear Parelheiros	Novo Parelheiros	04890-630
SVMA	R. Tapanhuma / R. Visconde de Baisemão e Aratanha / R. Caçaquera	s/n	Linear Rapadura		03414-080,
SVMA	R. Ernesta Fracarolli E R. Ilda Fracarolli		Linear Ribeirão Caulim		04860-040
SVMA	R. Major Lucio Dias Ramos	1.130	Linear Ribeirão Cocaia	Chacara Tanay - Grajaú	04855-230
SVMA	Av. Itaquera 7655 Portão 1 e Nº 7691 - Portão 2 / R. Castelo do Piauí Alt Nº 630 / Av. Tomazzo Ferrara Alt Nº 700	7.655	Linear Rio Verde	Itaquera	08285-065
SVMA	Av. Frederico René de Jaegher	3	Orla São José	Vila São José	04826-000,
SVMA	Rodovia Raposo Tavares / Av. Engenheiro Politécnico		Linear Sapé		05577-000.
SVMA	Av. Gov. Carvalho Pinto / Galpão R. Rogério Armelino Guanaes	179	Casa 1 - Linear Tiquatira - Engº Werner Eugênio Zulauf	Cangaíba	03732-160
SVMA	R. Alcindo Bueno de Assis	500	Lions Clube Tucuruvi	Tucuruvi	02344-080,
SVMA	R. João Della Manna	665	Luis Carlos Prestes	Jd. Rolinópolis	05535-010
SVMA	Estrada do M'Boi Mirim	7	M'boi Mirim	Jd. Ângela	04948-970
SVMA	R. Lira Cearense / R. Nossa Senhora do Conselho	624	Morumbi Sul		05763-907
SVMA	Estrada da Colônia Marinho Reimberg Christe	2.500	Nascentes Ribeirão Colônia		04892-000
SVMA	R. Japarana	200	Linear Nair Belo (2º Fase Em Implantação)		03572-310
SVMA	R. Frederico Albuquerque	120	Nabuco	Jd. Itacolomi	04385-010
SVMA	R. Nebulosas / R. Libra / R. Gemeos / R. João		Nebulosas	São Mateus	08330-575

	Mendonça				
SVMA	R. Aécio Neves	300	Orla Guarapiranga - Horizonte Azul Cardeal Rossi		04962-050
SVMA	R. Silveira Sampaio	720	Paraisópolis		05664-030
SVMA	Estrada das Taipas	s/n	Pinheirinho D Água	Pirituba	02991-000
SVMA	R. Tuiuti	515	Piqueri - Vereador Toninho Paiva	Tatuapé	03081-015
SVMA	Av. Henrique Chamma	420	Povo - Mário Pimenta Camargo	Pinheiros	04533-130,
SVMA	R. José Marques do Nascimento	3.540	Orla Praia de São Paulo - Praia do Sol		04772-120
SVMA	R. Mafranz	100	Orla Jardim Prainha	Jd. Prainha	04851-713
SVMA	Av. Paulista	2	Prefeito Mario Covas - Consórcio Borboletas	Bela Vista	01311-200
SVMA	R. Pedro Peccinini	88	Previdência	Butantã	05532-030
SVMA	Av. Duque de Caxias	637	Princesa Isabel		01214-000
SVMA	R. Cap. Enéas dos Santos Pinto		Quississana	Itaim Paulista	08151-050
SVMA	R. Telmo Coelho Filho	200	Raposo Tavares	Jd. Olympia	05543-020
SVMA	R. Murmúrios da Tarde	211	Raul Seixas	Cohab-2 - Itaquera	08253-580
SVMA	R. dos Limantos / R. dos Malmequeres / R. dos Goivos / Praça Ematuba / Praça Uirapuru		Reserva Morumbi		05675-020
SVMA	Av. Miguel de Castro	321	Rodrigo de Gásperi	Vila Zati	02950-000
SVMA	R. Timóteo de Correia Góes	30	Santa Amélia	Jd. das Oliveiras	08122-490
SVMA	R. Jasmin da Beirada	71	Santo Dias	Capão Redondo	05868-580
SVMA	R. Pedro Sernagioti	125	São Domingos - Danny Calvo	Pq São Domingos	05124-050
SVMA	R. Panorama Com R. Sena	349	Sena	Palmas de Tremembé	02347-050
SVMA	R. Blas Parera	487	Senhor do Vale	Pirituba	02996-130
SVMA	Estrada do Alvarenga	2.781	Linear Sete Campos	Cidade Ademar	04462-000
SVMA	R. Pires de Oliveira	356	Severo Gomes	Granja Julieta	04716-011
SVMA	R. Irmã Maria Lourença	250	Shangrilá	Grajaú	04852-012
SVMA	R. São Felipe / Av. Condessa Elisabeth de Robiano		Tatuapé - Praça Lions Clube Penha		03074-000
SVMA	R. Heróis da Feb	322	Ten. Brigadeiro Roberto Faria Lima - Urbia	Pq. Novo Mundo	02188-040

	SVMA	R. Peixoto Gomide	949	Ten. Siqueira Campos - Trianon - Consórcio Borboletas	Cerqueira César	01409-000
	SVMA	Av. Nadir Dias Figueiredo	s/n	Portaria 1 - Trote	VI. Guilherme	02110-000
	SVMA	R. São Quirino	905	Portaria 2 - Vila Guilherme	VI. Guilherme	02056-070
	SVMA	R. Igarapé da Bela Aurora	342	Vila do Rodeio	Inácio Monteiro	08472-200
	SVMA	R. Carlos Alberto Vanzolini	413	Vila dos Remédios	Vila Jaguará	05103-060
	SVMA	R. Carlos Barbosa	366	Vila Sílvia - Izaías Wingter (Lei 17.633-20/08/2021)	Vila Sílvia	03820-100
	SVMA	Av. Dr. Arnaldo	1.250	Zilda Natel	Sumaré	01255-000
	SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg		Área de Proteção Ambiental Bororé Colônia	Jd. novo horizonte	04872-015
	SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg		Parque Natural Municipal Bororé	Jd. novo horizonte	04872-015
	SVMA	Estrada da Fazenda do Carmo	350	Parque Natural Municipal Fazenda do Carmo	Gleba do Pessego	08265-060
	SVMA	Av. Paulo Guilguer Reimberg	6.300	Parque Natural Municipal Varginha	Jd. Maria Fernandes	04858-570
	SVMA	R. Amaro Alves do Rosario	2.676	Parque Natural Municipal Itaim	Parelheiros	04884-000
	SVMA	Av. Jaceguava	1.000	Parque Natural Municipal Jaceguava	Pq. Do Terceiro Lago	04870-425
	SVMA	Estrada de Perus	168	RVS Anhanguera	Perus	05276-110
36	TCMSP	Av. Professor Ascendino Reis	1.130		Vila Clementino	04027-000