

TERMO DE REFERÊNCIA

RECEPÇÃO

1 – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na **Prestação de Serviços de Recepção**, para atender às diversas unidades da PMSP conforme condições, quantidades estimadas e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos, com a efetiva cobertura dos postos designados, nos locais especificados na relação de postos e locais conforme SEI 112057004.

1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.3. A decisão da escolha da contratação dos serviços de recepção deverá estar embasada em análise criteriosa das reais necessidades dos postos de trabalho a serem contratados, considerando-se as especificações técnicas de cada tipo de serviço e a legislação específica.

1.3.1. A Prestação de Serviços de Recepção tem por finalidade suprir as necessidades das unidades para o atendimento ao público e a prestação de informações de forma ágil e cortês. Requer dos envolvidos habilidades interpessoais, empatia, fluência na comunicação verbal e escrita, e uma postura proativa e cordial no atendimento ao público; englobando as seguintes atividades principais:

- Receber e atender visitantes, encaminhando-os conforme necessário;
- Fornecimento de informações corretas, completas e atualizadas;
- Gerenciamento de correspondências e encomendas;
- Assistência em tarefas administrativas como agendamento de salas e atendimento telefônico.

1.3.2. Não se deve confundir a prestação de serviços de Recepção com a de Portaria, que é focada para o controle de acesso e segurança de edifícios.

1.4. Fica definido como unidade de medida para a contratação dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios o Posto/dia, tendo em vista a facilidade de administração/gerenciamento do contrato e consequente padronização no âmbito da PMSP.

1.5. Os serviços serão prestados nas seguintes alternativas de escalas e quantitativos:

Posto	Qtde. de postos	Freq.	Escala	Qtde. de func. por posto	Carga horária mensal do
-------	-----------------	-------	--------	--------------------------	-------------------------

					posto
Recepcionista diurno - 44 horas semanais	132	2ª a 6ª feira	44 h/semanais	1,00	182,6
Recepcionista diurno - 12 horas diárias	117	2ª a 6ª feira	44 h/semanais	1,37	249
Recepcionista diurno - 12 horas diárias	11	2ª a Domingo	12x36h	2,00	365,28
Recepcionista noturno - 12 horas diárias	10	2ª a Domingo	12x36h	2,00	365,28
Recepcionista diuturno - 24 horas diárias	12	2ª a Domingo	12x36h	4,00	730,56

CATSER: 8729 – Prestação de serviços de portaria/recepção

Obs. 1: O posto de trabalho do recepcionista diurno 12 horas diárias de 44 horas/semanais é calculado a partir de um funcionário e um folguista, compondo o valor de 1,37 apresentado na quinta coluna.

Obs. 2: Todos os postos, frequências, escalas, quantidade de funcionários por posto e carga horária mensal por posto foram retirados do Volume 19 - Recepção do CADTERC do Governo do Estado de São Paulo, elaborado em janeiro de 2023.

2 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Os contratos decorrentes da ata de registro de preços terão sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nelas contidas.

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

2.3. A detentora da Ata de Registro de Preço deverá 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.

3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A contratação de serviços de recepção provém da necessidade de realização de atividades acessórias, tais como identificação, controle de acesso e direcionamento de visitantes. Esses serviços promovem agilidade e eficiência aos atendimentos realizados pelo Contratante.

3.2. A Prestação de Serviços de Recepção nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de empregados capacitados para:

- Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;
- Prestar serviços de apoio ao público em geral, com atendimento presencial ou por telefone, realizando, sempre que necessário, pesquisas em sistemas informatizados;
- Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, e encaminhando-o corretamente ao lugar ou à pessoa procurada;
- Receber de forma educada e prestativa os usuários que se dirigirem às Unidades Administrativas do Contratante, anunciando, sempre que necessário, a chegada dos visitantes;
- Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos, além de máquinas simples de reprodução de documentos, computadores, telefones e similares;
- Protocolar processos e documentos na unidade, registrando a entrada, a saída e as movimentações, encaminhando os mesmos aos funcionários competentes;
- Identificar os visitantes por meio da emissão de crachás e instruí-los quanto à necessidade de seu uso. Essa identificação deve ser feita utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da Administração ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado na recepção da unidade.

Obs.: O documento de identidade deve ser solicitado à pessoa para que seus dados sejam anotados no ato, e o mesmo deve ser devolvido imediatamente ao interessado, conforme disposto na Lei Federal nº 9.453/1997.

- Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;

- Auxiliar na localização de funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos, insumos e materiais em geral, nos distintos setores da unidade;
- Orientar o trânsito interno de funcionários e visitantes, fornecendo informações precisas e anotando eventuais irregularidades, que devem ser comunicadas ao Contratante;
- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, retransmitindo mensagens e recados recebidos aos funcionários do Contratante, bem como ligações aos ramais e unidades solicitados;
- Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local e de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;
- Repassar para o(s) Recepcionista(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.
- Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, observando as normas internas de segurança do Contratante; e
- Organizar as informações e planejar o trabalho do cotidiano.

3.3. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos Funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes.

3.4. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços para satisfação do Contratante. A

Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

3.5. A Contratada deverá iniciar os serviços em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da ordem de início dos serviços expedida pelo respectivo Contratante.

4 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados neste Termo de Referência, e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

4.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

4.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, estando os mesmos uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.

4.4. Averiguar e identificar as necessidades do público, sanando dúvidas, fornecendo informações precisas e objetivas, sempre de forma educada e prestativa, ou encaminhá-lo ao departamento responsável, após devidamente anunciado.

4.5. Prestar serviço de apoio administrativo ao público em geral, sejam visitantes ou funcionários, respeitando os procedimentos do Contratante.

4.6. Designar, para a realização dos serviços, empregados devidamente qualificados, com experiência de mais de 1 (um) ano na função.

4.7. Manter funcionários devidamente treinados para o exercício de suas obrigações.

4.8. Disponibilizar em todos os postos objeto da contratação, trabalhadores com instrução mínima de segundo grau completo e idade mínima de 18 anos.

4.9. Fornecer mão de obra com postura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como orientar os funcionários para que estes assumam diariamente os postos devidamente uniformizados, portando crachás com fotografia recente e com aparência pessoal adequada.

4.10. Efetuar de imediato a reposição da mão de obra nos postos em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

4.11. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação, registrando diariamente horários de início e término de expediente, intervalos e eventuais saídas durante o expediente.

- 4.11.1.** O método para controle dos horários ficará a critério da contratada, desde que seja seguro, confiável e permita comprovação documental (folhas de ponto, livro de registro, sistema eletrônico, planilha ou outro meio).
- 4.11.2.** Os registros de frequência deverão estar à disposição da contratante para fiscalização, sempre que solicitados, e deverão ser apresentados em periodicidade mensal ou conforme disposto no contrato.
- 4.12.** Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.
- 4.13.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.
- 4.14.** Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 4.15.** Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.
- 4.16.** Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.
- 4.17.** Fornecer todos os benefícios que estejam estabelecidos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos empregados envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.18.** Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 4.19.** Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- 4.22.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização do Contratante em seu acompanhamento, nos termos do artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.23.** Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei Federal nº 13.874/2019.
- 4.24.** Prover todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época devida, visto que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Contratante.
- 4.25.** Tomar partido sobre todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus

empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do Contratante.

4.26. Cumprir todos os encargos decorrentes de possível demanda trabalhista, civil ou penal relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

4.27. Arcar com os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

4.28. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos supracitados não transfere a responsabilidade por seu pagamento à administração do Contratante, nem pode onerar o objeto desta contratação.

4.29. Designar, por escrito, encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Esse encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços do Contratante e tomar as providências pertinentes.

4.30. Assegurar que os (as) empregados(as) alocados(as) na execução contratual participem de curso sobre enfrentamento à violência contra a mulher, boas práticas de acolhimento e atendimento humanizado, promovido por meio de articulação com a contratante, com apresentação de certificado ou relatório de participação, conforme diretrizes a serem definidas pelo setor responsável pela fiscalização do contrato.

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

5.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

5.3. Indicar formalmente o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.

5.4. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da execução dos mesmos.

5.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.

5.6. Indicar instalações sanitárias.

5.7. Fornecer a infraestrutura necessária à execução dos serviços, tais como disponibilidade de computadores, telefones, linhas telefônicas e internet.

5.8. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

5.9. Prestar esclarecimentos à Contratada em relação aos serviços a serem prestados.

6 – FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço.
- 6.2.** Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o Contratante exercerá a fiscalização dos serviços contratados, de modo a assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo-lhe também realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.
- 6.3.** O Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embaraçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente.
- 6.4.** O Contratante utilizará o Procedimento de Avaliação de Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, de pleno conhecimento das partes, para acompanhamento do desenvolvimento dos trabalhos, medição dos níveis de qualidade e correção de rumos.
- 6.5.** O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços prestados em conformidade com a quantidade de postos/dia efetivamente cobertos, descontando-se do valor devido o equivalente à indisponibilidade dos serviços contratados por motivos imputáveis à Contratada, e percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato.
- 6.6.** A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exonera nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

7 - DO PAGAMENTO

7.1 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

7.1.1 Caso haja a necessidade de adotar providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.

7.1.3 Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “pro-rata tempore”), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.

7.1.4 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

7.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como cópia da Ordem de Fornecimento que originou a prestação do serviço, além de cópia da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISS - Imposto Sobre Serviços relativo aos serviços discriminados na Ordem de Fornecimento, descontados eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas, observado o disposto em Edital.

7.2.1 No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM - Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003 e suas alterações, e artigo 69 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços- ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/2012.

7.2.2 Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISS - Imposto Sobre Serviços incidente sobre a prestação de serviços que constitui o objeto do presente, será retido na fonte por ocasião do pagamento, consoante determina o artigo 9º-A, parágrafo 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003.

7.3 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

7.4 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b)** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros - CND - ou outra equivalente na forma da lei;
- c)** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d)** Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Comprovante de recolhimento de ISS do mês de competência imediatamente anterior ao pedido de pagamento, quando for o caso;
- h) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução contratual;
- i) Folha de frequência dos empregados vinculados à execução contratual;
- j) Folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- k) Cópia do Protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- l) Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento;
- m) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- n) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

7.4.1 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.5 Por ocasião de cada pagamento serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

7.6 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem 7.4, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

7.7 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

7.8 Fica ressalvada qualquer alteração, por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

ANEXO A – RELAÇÃO DE LOTES, POSTOS E LOCAIS

1. POSTOS E LOCAIS POR UNIDADES:

LOTE/GRUPO 1 - DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS POR TIPO							
#	Sigla Órgão	44 horas semanais/diurno (2ª a 6ª feira)	12 horas diárias/diurno (2ª a 6ª feira)	8 horas diárias/diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diárias/diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diárias/noturno (2ª feira a domingo)	24 horas diárias/diuturno (2ª feira a domingo)
1	PGM	1	0	0	0	0	0
2	PGM	2	0	0	0	0	0
3	SEGES	12	0	0	0	0	0
4	SMDDET	2	0	0	0	0	0
5	SMDHC	4	0	0	0	0	0
6	SMDHC	0	4	0	0	0	0
7	SMDHC	2	0	0	0	0	0
8	SME	0	1	0	0	0	0
9	SME	0	1	0	0	0	0
10	SME DRE FB	2	0	0	0	0	0
11	SME DRE JT	2	0	0	0	0	0
12	SME DRE PJ	0	1	0	0	0	0
13	SME DRE PJ	0	1	0	0	0	0
14	SMIT	0	4	0	0	0	0
15	SMIT	0	0	0	0	0	6
16	SMT	2	0	0	0	0	0
17	SMUL	4	0	0	0	0	0
18	SUB CV	0	2	0	0	0	0
19	SUB FB	4	0	0	0	0	0
20	SUB JT	2	0	0	0	0	0
21	SUB LA	2	0	0	0	0	0
22	SUB MG	1	0	0	0	0	0
23	SUB PJ	2	0	0	0	0	0
24	SUB PR	1	0	0	0	0	0
25	SUB SE	4	0	0	0	0	0
26	SUB SE	0	0	0	10	0	0
27	SUB SE	0	0	0	0	10	0
TOTAL DE POSTOS POR TIPO:		49	14	0	10	10	6

LOTE/GRUPO 1 - ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
#	Sigla Órgão	Endereço	Bairro ou Distrito	Região	Total - Postos
1	PGM	Pátio do Colégio, 5	CENTRO	CENTRO	1
2	PGM	R. Maria Paula, 270	BELA VISTA	CENTRO	2

3	SEGES	R. Boa Vista, 280	CENTRO	CENTRO	12
4	SMDET	R. LÍBERO BADARÓ, 425	CENTRO	CENTRO	2
5	SMDHC	R. LÍBERO BADARÓ, 119	CENTRO	CENTRO	4
6	SMDHC	R. LÍBERO BADARÓ, 293	CENTRO	CENTRO	4
7	SMDHC	R. DR. FALCÃO FILHO, 99	CENTRO	CENTRO	2
8	SME	AV. ANGÉLICA, 2606	HIGIENÓPOLIS	CENTRO	1
9	SME	R. BURI, 35	PACAEMBU	CENTRO	1
10	SME DRE FB	R. MARINA CIUFULI ZANFLICE, 371	LAPA DE BAIXO	OESTE	2
11	SME DRE JT	R. MARIQUINHA VIANA, 656	AGUA FRIA	NORTE	2
12	SME DRE PJ	R. AURÉLIA, 996	VILA ROMANA	OESTE	1
13	SME DRE PJ	R. MÁRIO, 454	VILA ROMANA	OESTE	1
14	SMIT	RUA LÍBERO BADARÓ, 425	CENTRO	CENTRO	4
15	SMIT	R. QUINZE DE NOVEMBRO, 268	CENTRO	CENTRO	6
16	SMT	R. BOA VISTA, 128	CENTRO	CENTRO	2
17	SMUL	R. SÃO BENTO, 405	CENTRO	CENTRO	4
18	SUB CV	AV. ORDEM E PROGRESSO, 1001	JARDIM DAS LARANJEIRAS	NORTE	2
19	SUB FB	R. JOÃO MARCELINO BRANCO, 93/94	V. N. CACHOEIRINHA	NORTE	4
20	SUB JT	AV. LUÍS STAMATIS, 300	VILA CONSTANÇA	NORTE	2
21	SUB LA	R. GUAICURUS, 1000	ÁGUA BRANCA	OESTE	2
22	SUB MG	R. GEN. MENDES, 111	VILA MARIA ALTA	NORTE	1
23	SUB PJ	R. CARLOS DA CUNHA MATTOS, 67	CHÁCARA INGLESA	NORTE	2
24	SUB PR	R. YLÍDIO FIGUEIREDO, 359	VILA PERUS	NORTE	1
25	SUB SE	R. DR. RODRIGO SILVA, 98	CENTRO	CENTRO	4
26	SUB SE	R. ÁLVARES PENTEADO, 49/53	CENTRO	CENTRO	10
27	SUB SE	AV. PREFEITO PASSOS, 198	LIBERDADE	CENTRO	10
TOTAL DE POSTOS NO LOTE/GRUPO:					89

LOTE/GRUPO 2 - DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS POR TIPO							
#	Sigla Órgão	44 horas semanais/diurno (2ª a 6ª feira)	12 horas diárias/diurno (2ª a 6ª feira)	8 horas diárias/diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diárias/diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diárias/noturno (2ª feira a domingo)	24 horas diárias/diuturno (2ª feira a domingo)
1	HSPM	19	26	0	0	0	6
2	SEME	0	2	0	0	0	0
3	SEME	0	2	0	0	0	0
4	SME	0	5	0	0	0	0
5	SME	0	2	0	0	0	0
6	SME	0	2	0	0	0	0
7	SME	0	1	0	0	0	0
8	SME DRE CL	0	1	0	0	0	0
9	SME DRE	3	0	0	0	0	0

	BT						
10	SME DRE CL	0	1	0	0	0	0
11	SME DRE CS	1	0	0	0	0	0
12	SME DRE CS	1	0	0	0	0	0
13	SMS CRS SUDESTE	1	0	0	0	0	0
14	SMS CRS SUDESTE	1	0	0	0	0	0
15	SMS CRS SUDESTE	1	0	0	0	0	0
16	SMS CRS SUL	0	2	0	0	0	0
17	SMS CRS SUL	0	1	0	0	0	0
18	SMS CRS SUL	0	1	0	0	0	0
19	SMS CRS SUL	0	1	0	0	0	0
20	SMS CRS SUL	0	1	0	0	0	0
21	SMS CRS SUL	0	1	0	0	0	0
22	SUB AD	1	0	0	0	0	0
23	SUB CL	2	0	0	0	0	0
24	SUB CS	1	1	0	0	0	0
25	SUB IP	2	0	0	0	0	0
26	SUB JA	3	0	0	0	0	0
27	SUB PI	2	0	0	0	0	0
28	SUB SA	2	0	0	0	0	0
29	SUB VM	6	0	0	0	0	0
TOTAL DE POSTOS POR TIPO:		46	50	0	0	0	6

LOTE/GRUPO 2 - ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
#	Sigla Órgão	Endereço	Bairro ou Distrito	Região	Total - Postos
1	HSPM	R. CASTRO ALVES, 60	ACLIMAÇÃO	CENTRO	51
2	SEME	AL. IRAÉ, 35	MOEMA	SUL	2
3	SEME	R. PEDRO DE TOLEDO, 1651	MOEMA	SUL	2
4	SME	R. BORGES LAGOA, 1230	VILA CLEMENTINO	SUL	5
5	SME	R. DR DIOGO DE FARIA, 1247	VILA CLEMENTINO	SUL	2
6	SME	R. ESTADO DE ISRAEL, 200	VILA CLEMENTINO	SUL	2
7	SME	R. ESTADO DE ISRAEL, 519	VILA CLEMENTINO	SUL	1

			NO		
8	SME DRE CL	EST. DE ITAPECERICA, 161	VILA DAS BELEZAS	SUL	1
9	SME DRE BT	R. PADRE EUGÊNIO LOPES, 361	VILA PROGREDIDOR	OESTE	3
10	SME DRE CL	AV. JOÃO DIAS, 3763	JD. SANTO ANTONIO	SUL	1
11	SME DRE CS	R. MONTE CARLO, 25	VELEIROS	SUL	1
12	SME DRE CS	AV. RIO BONITO, 2330	INTERLAGOS	SUL	1
13	SMS CRS SUDESTE	R. PADRE MARCHETTI, 557	IPIRANGA	SUL	1
14	SMS CRS SUDESTE	R. LINO COUTINHO, 841	IPIRANGA	SUL	1
15	SMS CRS SUDESTE	R. GUAPIAÇU, 312	VILA CLEMENTINO	SUL	1
16	SMS CRS SUL	AV. GIOVANNI GRONCHI, 7143	VILA ANDRADE	SUL	2
17	SMS CRS SUL	AV. INTERLAGOS, 6428	INTERLAGOS	SUL	1
18	SMS CRS SUL	ESTR. DE ITAPECERICA, 961	VILA DAS BELEZAS	SUL	1
19	SMS CRS SUL	AV. COMENDADOR SANT'ANNA, 680	CAPÃO REDONDO	SUL	1
20	SMS CRS SUL	ESTR. ECOTURÍSTICA DE PARELHEIROS, 334	JARDIM CASA GRANDE	SUL	1
21	SMS CRS SUL	R. ARISTIDES DA SILVEIRA LOBO, 178	JARDIM PRUDÊNCIA	SUL	1
22	SUB AD	AV. YERVANT KISSAJIKIAN, 416	VILA CONSTÂNCIA	SUL	1
23	SUB CL	AV. GIOVANNI GRONCHI, 7143	VILA ANDRADE	SUL	2
24	SUB CS	R. CASSIANO DOS SANTOS, 449	JARDIM CLIPER	SUL	2
25	SUB IP	R. LINO COUTINHO, 444	IPIRANGA	SUL	2
26	SUB JA	AV. ENG. ARMANDO DE ARRUMA PEREIRA, 2314	JABAQUARA	SUL	3
27	SUB PI	AV. DRA. RUTH CARDOSO, 7123	ALTO DE PINHEIROS	OESTE	2
28	SUB SA	PRAÇA FLORIANO PEIXOTO, 54	SANTOS AMARO	SUL	2
29	SUB VM	R. JOSÉ DE MAGALHÃES, 500	VILA CLEMENTINO	SUL	6
TOTAL DE POSTOS NO LOTE/GRUPO:					102

LOTE/GRUPO 3 - ENDEREÇO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					
#	Sigla Órgão	Endereço	Bairro ou Distrito	Região	Total - Postos
1	FUNDATEC	R. LÍBERO BADARÓ, 425	CENTRO	CENTRO	3
2	SME	R. LÍBERO BADARÓ, 425	CENTRO	CENTRO	3
3	SME DRE G	R. AGAPITO MALUF, 58	VILA PRINCESA ISABEL	LESTE	1

4	SME DRE G	R. CMTE. CARLOS RUHL, 134	VILA PRINCESA ISABEL	LESTE	1
5	SME DRE G	R. SERRA DO MAR, 32	GUAIANASES	LESTE	1
6	SME DRE PE	R. APUCARANA, 215	TATUAPÉ	LESTE	2
7	SME DRE SM	AV. RAGUEB CHOHI, 1550	JARDIM TRÊS MARIAS	LESTE	2
8	SMS	R. SIQUEIRA CAMPOS, 176	LIBERDADE	CENTRO	4
9	SMS CRS CEN- TRO	R. FREDERICO ALVARENGA, 259	CENTRO	CENTRO	12
10	SMS CRS CEN- TRO	R. VITORINO CARMILO, 599	BARRA FUNDA	OESTE	4
11	SMS CRS CEN- TRO	AL. CLEVELAND, 374	CAMPOS ELISEOS	CENTRO	13
12	SMS CRS CEN- TRO	R. DO TESOIRO, 39	CENTRO	CENTRO	12
13	SMS CRS CEN- TRO	R. DR. ALBUQUERQUE LINS, 40	SANTA DECÍLIA	CENTRO	4
14	SMS CRS SU- DESTE	R. JUCA MENDES, 179	VILA CARRÃO	LESTE	1
15	SMS CRS SU- DESTE	R. CANDAPUÍ, 492	VILA MARIETA	LESTE	1
16	SMS CRS SU- DESTE	PRAÇA CENTENÁRIO DE VILA PRUDENTE, 108	VILA PRUDENTE	LESTE	1
17	SMTUR	R. LÍBERO BADARÓ, 377	CENTRO	CENTRO	1
18	SUB AF	R. ATUCURI, 699	CHÁCARA SANTO ANTÔNIO	LESTE	2
19	SUB EM	AV. SÃO MIGUEL, 5550	JARDIM COTINHA	LESTE	2
20	SUB G	R. HIPÓLITO DE CAMARGO, 479	VILA LOURDES	LESTE	1
21	SUB G	R. LUIZ MATEUS, 1505	JARDIM SÃO PEDRO	LESTE	1
22	SUB G	ESTR. ITAQUERA GUAIANASES, 2843	JARDIM HELENA	LESTE	1
23	SUB IQ	R. AUGUSTO CARLOS BAUMAN, 851	ITAQUERA	LESTE	4
24	SUB IQ	R. BLECAUTE, 303	JARDIM NOSSA SRA. DO CARMO	LESTE	1
25	SUB IQ	R. ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA CÉSAR, 97	JARDIM SÃO JOÃO	LESTE	1
26	SUB IT	AV. MARECHAL TITO, 3012	JARDIM SILVA TELES	LESTE	2
27	SUB MO	R. TAQUARI, 549	MOOCA	LESTE	2
28	SUB SB	AV. SAPOEMBA, 9064	JARDIM ADUTORA	LESTE	4
29	SUB SM	AV. RAGUEB CHOHI, 1400	JARDIM TRÊS MARIAS	LESTE	2
30	SUB VP	AV. ORATÓRIO, 172	JARDIM INDEPENDÊNCIA	LESTE	2
TOTAL DE POSTOS NO LOTE/GRUPO 3:					91

LOTE/GRUPO 3 - DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS POR TIPO							
#	Sigla Órgão	44 horas se- manais / di- urno (2ª a 6ª feira)	12 horas diárias / diurno (2ª a 6ª feira)	8 horas diá- rias / diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diá- rias / diurno (2ª feira a domingo)	12 horas diá- rias / noturno (2ª feira a domingo)	24 horas diá- rias / diutur- no (2ª feira a domingo)
1	FUNDATEC	3	0	0	0	0	0
2	SME	0	3	0	0	0	0
3	SME DRE G	0	1	0	0	0	0
4	SME DRE G	0	1	0	0	0	0
5	SME DRE G	0	1	0	0	0	0
6	SME DRE PE	0	2	0	0	0	0
7	SME DRE SM	2	0	0	0	0	0
8	SMS	4	0	0	0	0	0
9	SMS CRS CENTRO	0	12	0	0	0	0
10	SMS CRS CENTRO	0	4	0	0	0	0
11	SMS CRS CENTRO	0	13	0	0	0	0
12	SMS CRS CENTRO	0	12	0	0	0	0
13	SMS CRS CENTRO	0	4	0	0	0	0
14	SMS CRS SU- DESTE	1	0	0	0	0	0
15	SMS CRS SU- DESTE	1	0	0	0	0	0
16	SMS CRS SU- DESTE	1	0	0	0	0	0
17	SMTUR	1	0	0	0	0	0
18	SUB AF	2	0	0	0	0	0
19	SUB EM	2	0	0	0	0	0
20	SUB G	1	0	0	0	0	0
21	SUB G	1	0	0	0	0	0
22	SUB G	1	0	0	0	0	0
23	SUB IQ	4	0	0	0	0	0
24	SUB IQ	1	0	0	0	0	0
25	SUB IQ	1	0	0	0	0	0
26	SUB IT	2	0	0	0	0	0
27	SUB MO	2	0	0	0	0	0
28	SUB SB	4	0	0	0	0	0
29	SUB SM	0	1	0	1	0	0
30	SUB VP	2	0	0	0	0	0
TOTAL DE POSTOS POR TIPO - LOTE/GRUPO 3:		36	54	0	1	0	0

ANEXO B – ESTIMATIVA INDIVIDUAL

#	Participante	44 hrs. sem. diurno (2ª a 6ª feira)	12 hrs. diárias diurno (2ª a 6ª feira)	12 hrs. diárias diurno (2ª feira a Dom.)	12 hrs. diárias noturno (2ª feira a Dom.)	24 hrs. diárias diuturno (2ª feira a Dom.)
1	FUNDATEC	3	0	0	0	0
2	HSPM	19	26	0	0	6
3	PGM	3	0	0	0	0
4	SEGES	12	0	0	0	0
5	SEME	0	4	0	0	0
6	SMDDET	2	0	0	0	0
7	SMDHC	6	4	0	0	0
8	SME Total	0	14	0	0	0
-	SME	0	13	0	0	0
-	SME CODAE	0	1	0	0	0
9	SME DRE BT	3	0	0	0	0
10	SME DRE CL	0	2	0	0	0
11	SME DRE CS	2	0	0	0	0
12	SME DRE FB	2	0	0	0	0
13	SME DRE G	0	3	0	0	0
14	SME DRE JT	2	0	0	0	0
15	SME DRE PE	0	2	0	0	0
16	SME DRE PJ	0	2	0	0	0
17	SME DRE SM	2	0	0	0	0
18	SMIT	0	4	0	0	6
19	SMS	4	0	0	0	0
20	SMS CRS Centro	0	45	0	0	0
21	SMS CRS Sudeste	6	0	0	0	0
22	SMS CRS Sul	0	7	0	0	0
23	SMT	2	0	0	0	0
24	SMTUR	1	0	0	0	0
25	SMUL	4	0	0	0	0
26	SUB AD	1	0	0	0	0
27	SUB AF	2	0	0	0	0
28	SUB CL	2	0	0	0	0
29	SUB CS	1	1	0	0	0
30	SUB CV	0	2	0	0	0
31	SUB EM	2	0	0	0	0
32	SUB FB	4	0	0	0	0
33	SUB G	3	0	0	0	0
34	SUB IP	2	0	0	0	0
35	SUB IQ	6	0	0	0	0
36	SUB IT	2	0	0	0	0
37	SUB JA	3	0	0	0	0
38	SUB JT	2	0	0	0	0
39	SUB LA	2	0	0	0	0
40	SUB MG	1	0	0	0	0
41	SUB MO	2	0	0	0	0
42	SUB PI	2	0	0	0	0
43	SUB PJ	2	0	0	0	0
44	SUB PR	1	0	0	0	0
45	SUB SA	2	0	0	0	0
46	SUB SB	4	0	0	0	0
47	SUB SE	4	0	10	10	0



48	SUB SM	0	1	1	0	0
49	SUB VM	6	0	0	0	0
50	SUB VP	2	0	0	0	0
TOTAL		131	117	11	10	12