

**ANEXO A**

**PLANO DE TRABALHO**

**PROCESSO SEI Nº 6068.2022/0002038-9**

**1. APRESENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA:**

O Programa Centro Aberto tem como objetivo promover a ampliação da oferta de espaços públicos de convivência na cidade, através de intervenções de pequena escala e larga abrangência, buscando transformar as estruturas pré-existentes a partir da renovação e ampliação das formas de uso.

Nas experiências de projetos urbanísticos implantados ao longo dos últimos anos, observa-se que a diversificação das atividades nos espaços públicos, envolvendo um número maior de grupos de usuários, constitui instrumento fundamental para construir a apropriação pública do espaço. Para isto, nas unidades do Programa Centro Aberto foi implantada uma infraestrutura que permite essa diversificação de atividades, com elementos tais como: decks de madeira, áreas sombreadas por ombrelones, cadeiras reclináveis portáteis, mesas e cadeiras portáteis para lanches e jogos, equipamentos de ginástica, brinquedos e jogos, infraestrutura básica para apresentações, entre outros.

A operação das unidades inclui serviços de monitoria de atividades, a limpeza e a manutenção constante do mobiliário urbano instalado, a segurança dos usuários e do patrimônio, em ações complementares às funções da administração pública tradicional, com o objetivo de garantir os propósitos do programa:

- Permanente ativação das unidades, garantindo a diversidade de uso e o aumento do número de usuários;
- Qualidade e quantidade constante de mobiliários urbanos dispostos em cada uma das unidades, mantendo sempre o bom aspecto geral e bom funcionamento dos espaços.

- Prestar suporte quando houver eventos do poder público, no sentido de garantir a segurança e limpeza do local, disponibilizar monitores e atividades programadas previamente no espaço cedido para a cooperação.
- Garantir oferta de serviços e programação cultural/esportiva de igual qualidade no centro da cidade e nas periferias.

## **2. OBJETO E PRAZO DA COOPERAÇÃO:**

Estabelecer parceria por meio de Termos de Cooperação para o desenvolvimento de ações estratégicas de ativação do espaço público, bem como a prestação de serviços regulares de supervisão, monitoria, limpeza, segurança, manutenção, montagem, desmontagem e armazenamento, e disponibilização de demais itens específicos, para as unidades do Programa Centro Aberto, pelo período de 3 (três) anos, não prorrogáveis.

São objeto deste Plano de Trabalho as seguintes Unidades do Programa Centro Aberto, cujas implantações estão no ANEXO I:

1. Largo de São Francisco – Sé
2. Largo do Paissandu – Sé
3. Largo São Bento – Sé
4. Largo General Osório – Sé
5. Praça Nossa Senhora dos Prazeres – Santana Tucuruvi
6. Largo Cine Clipper – Freguesia Brasilândia
7. Praça Ministro Costa Manso – Sé
8. Praça Padre Bento – Mooca
9. Praça Oito de Setembro – Penha
10. Praça Manoel Lopes – M'Boi Mirim
11. Praça Benedito Ramos Rodrigues – Ermelino Matarazzo
12. Praça Maria Bechara – Santo Amaro
13. Praça Prof. José Azevedo Antunes – Lapa

14. Rua Gregório Ramalho – Itaquera
15. Terminal Amaral Gurgel – Sé
16. Praça Marechal Deodoro – Sé

### **3. SERVIÇOS PROPOSTOS:**

O conjunto de serviços prestados pelo COOPERANTE integra a operação das unidades do programa Centro Aberto e compreende:

- a) Serviços regulares de **Supervisão e Ativação** nas unidades do Programa Centro Aberto;
- b) Serviços regulares de **Monitoria** em cada unidade do Programa Centro Aberto;
- c) Serviços de **Montagem, Desmontagem e Armazenamento** de itens de mobiliário móvel;
- d) Serviços de **Limpeza** do mobiliário urbano móvel e fixo de cada unidade do Programa Centro Aberto;
- e) Serviços de **Manutenção preventiva e corretiva** do mobiliário urbano fixo de cada unidade do Programa Centro Aberto.

O COOPERANTE deverá ainda, disponibilizar itens, conforme especificação, constante nos ANEXO II e ANEXO III, que dão suporte à operação das unidades do programa Centro Aberto e compreende:

- a) Mobiliário urbano para utilização dos usuários;
- b) Mobiliário utilitário para a equipe de operação da unidade;
- c) Elementos de comunicação visual contendo a programação das atividades a serem oferecidas em cada unidade.

O COOPERANTE deverá adequar as estruturas da Unidade do Centro Aberto às normas vigentes de segurança e acessibilidade.

### **3.1 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços prestados pelo COOPERANTE deverão ser executados por equipes que deverão dispor das ferramentas e materiais necessários para o bom desempenho de suas atividades e ficar à disposição durante o período de operação das unidades do programa Centro Aberto.

Caberá ao COOPERANTE o dimensionamento dos recursos humanos necessários para a formação de sua equipe, devendo esta ser adequada aos serviços que formam o escopo desta contratação. Entretanto, há padrões mínimos a serem seguidos, ligados às atividades-fim da operação do Centro Aberto (supervisão e ativação, monitoria, limpeza, manutenção e segurança) que pode ser complementado com outros profissionais, a fim de cumprir com todas as exigências dos serviços especificados a critério do COOPERANTE.

Na realização dos serviços descritos neste Plano de Trabalho, os funcionários devem estar devidamente identificados.

O COOPERANTE deverá entregar mensalmente relatório fotográfico e descritivo das atividades realizadas, assim como a programação prevista dos eventos e ativações do mês seguinte.

#### **3.1.1 HORÁRIO DE OPERAÇÃO DAS UNIDADES**

A operação das unidades do Centro Aberto compreende o conjunto de ações ligadas ao funcionamento cotidiano das unidades. Inclui a abertura e fechamento dos contêineres (bases de apoio), a disponibilização de mobiliário urbano para atividades, o diálogo direto com a população para esclarecimento quanto ao uso do espaço e atividades previstas e permitidas, o suporte a ações socioculturais e esportivas.

O horário de funcionamento das unidades deverá atender ao mínimo de 10 horas diárias, podendo sofrer alterações, quando de comum acordo entre o COOPERANTE e a SMUL, após período de avaliação do fluxo de usuários do espaço,

devendo ser formalizado através de ofício assinado por ambas as partes. Os horários estipulados deverão ser amplamente divulgados pelo COOPERANTE.

Deverão ser observadas e respeitadas as leis de silêncio vigentes, assim como observados os padrões de incomodidade local.

### **3.1.2 SERVIÇO REGULAR DE SUPERVISÃO**

O serviço de supervisão consiste em um conjunto de ações a ser realizado em todas as unidades, que orienta, fiscaliza e qualifica todos os serviços prestados.

O supervisor gerencia a equipe atuante em cada unidade, avaliando criticamente a atuação destes profissionais e dos serviços realizados. Deve acolher, responder e assumir os atendimentos às ocorrências e dar as devidas orientações aos demais funcionários quanto aos encaminhamentos. Também deve coordenar e fiscalizar o serviço de disponibilização de todo mobiliário urbano para atividades, além de reportar à Subprefeitura responsável, ocorrências relativas à segurança urbana, engenharia de tráfego, zeladoria urbana, assistência social, serviços de infraestrutura, necessidade de fechamento por conta de eventos excepcionais, etc;

O supervisor pode ser responsável por mais de uma unidade e deverá ser indicado logo após a assinatura do Termo de Cooperação, como representante do COOPERANTE para ser o ponto focal nas tratativas com SMUL.

### **3.1.3 SERVIÇO REGULAR DE MONITORAMENTO:**

- Iniciar e encerrar as atividades nos horários determinados neste documento, ou em novos horários, acordados entre as partes;
- Disponibilizar o mobiliário urbano para atividades, conforme quantidades mínimas estipuladas nas planilhas do ANEXO III;
- Zelar pelos equipamentos específicos do Centro Aberto durante o seu uso, disponibilização e guarda;

- Dar suporte e orientação às atividades a serem realizadas em cada uma das unidades, que requeiram uso de som e projeção;
- Reportar, sempre que ocorrido, a danificação de partes e componentes do mobiliário urbano fixo, para atividades, e comunicação visual;
- Indicar no totem informativo das unidades as atividades agendadas para o mês vigente;
- No caso de ocorrências, que envolvam terceiros ou intervenção de autoridades, acionar seus supervisores para responderem<sup>1</sup>;

#### **3.1.4 PROGRAMAÇÃO E ATIVAÇÃO DAS UNIDADES:**

O COOPERANTE se responsabilizará por oferecer, de forma pública e gratuita, o mínimo de 20 (vinte) ativações mensais, distribuídas entre dias úteis, finais de semana e feriados. As ativações poderão ser eventos culturais, artísticos, esportivos, entre outros, com exceção de eventos de caráter eleitoral ou religioso.

Por se tratar de um espaço público, toda e qualquer pessoa física ou jurídica que manifestar interesse deverá ter a oportunidade de inscrever seu evento para uso do espaço. As inscrições deverão ser consolidadas em uma programação gratuita e todo o apoio necessário para a boa realização do evento deverá ser prestado pelo COOPERANTE, inclusive no que tange a disponibilização de mobiliário e equipamentos. Eventos ofertados por órgãos públicos e entidades locais terão prioridade sobre as demais demandas.

A ativação dos espaços deverá respeitar os seguintes critérios:

- Verificar qual o tipo de atividade e solicitar material para análise prévia do que será exibido;
- Responder às inscrições de eventos que são deixadas nas unidades, dando ciência a SMUL;

---

<sup>1</sup> Exemplo de ocorrências: segurança urbana, engenharia de tráfego, zeladoria urbana, assistência social, serviços de infraestrutura.

- Checar as necessidades para cada evento, sanar dúvidas e em caso de necessidade, agendar vistoria técnica nos locais de realização dos eventos;
- Em caso de filmes ou documentários a serem exibidos, solicitar e exigir o documento de autorização dos produtores e autores para exibição;
- Disponibilizar previamente o mobiliário necessário para a atividade do dia, montagem do telão, projetor e caixas de som, entre outros;
- Inserir eventos confirmados em agenda compartilhada entre COOPERANTE e SMUL;
- Repassar aos monitores as datas dos eventos agendados para que os mesmos possam sinalizar nos totens e demais elementos de comunicação visual das unidades o que irá ocorrer;
- Trabalhar com agentes de promoção e estímulo de ativações por parte de terceiros.

Observações:

1. A realização de todo e qualquer evento, inclusive aqueles promovidos pela Prefeitura, nos espaços do Projeto Centro Aberto deverá seguir a legislação vigente, em particular a Lei de Artistas de Rua Lei Municipal nº 15.776/2013; a Lei Cidade Limpa - Lei Municipal nº 14.223/ 2006 e normas complementares, em especial a Resolução SMDU.CPPU/020/2015 (elementos de comunicação visual dos eventos realizados) e Resolução SMDU.CPPU/008/2011 (projeções em fachadas). Para a realização de eventos podem ser necessárias aprovações específicas, a depender do tamanho do evento e forma de utilização do espaço e seu entorno, junto à Subprefeitura e à Companhia de Engenharia de Tráfego – CET;

2. Na realização deste serviço, os funcionários devem estar devidamente identificados como funcionários do Centro Aberto utilizando crachá de identificação contendo o logo do Programa. O crachá deve estar sempre visível e em bom estado de limpeza e conservação.

3. As unidades do projeto são implantadas em áreas públicas - como praças, calçadas, e outros, seu uso é público e não deve haver regramentos ou limitação de usuários neste espaço. Entretanto, por tratar-se de uma implantação de elementos diferenciada e relativamente nova, muitas vezes é necessário que os usuários tenham orientações em relação ao compartilhamento do uso de toda a área, para não haver danos às estruturas existentes ou colocar usuários do espaço em risco. Os operadores devem sempre estar dispostos a atender os usuários e manter os espaços sempre limpos e em bom estado;

4. Os monitores devem ser maiores de 18 anos e ter boa comunicação com o público;

5. Enquanto permanecer o estado de Pandemia do COVID-19, os monitores deverão higienizar os itens disponibilizados aos usuários com álcool 70° após cada uso, ou conforme os protocolos vigentes estabelecidos pelas autoridades sanitárias municipais;

6. Enquanto permanecer o estado de Pandemia do COVID-19, os monitores deverão adotar medidas de prevenção e orientar usuários em relação aos protocolos estabelecidos pelas autoridades sanitárias municipais.

### **3.1.5 SERVIÇO REGULAR DE LIMPEZA**

O serviço de limpeza consiste em um conjunto de ações a serem realizadas em todas as unidades. Será necessária uma equipe de pessoas para o serviço de limpeza, realizando a limpeza nas unidades diariamente, mantendo sempre as unidades em perfeitas condições de funcionamento.

A limpeza rotineira das unidades inclui:

- Limpeza e varrição das áreas dos decks, devendo permanecer limpas durante o funcionamento das unidades.



- Limpeza e varrição das áreas inferiores e internas dos decks, através dos alçapões previstos em projeto. Caso necessário, deve ser providenciada a retirada de algumas ripas para acesso a algumas áreas;
- Limpeza dos brinquedos e equipamentos de ginástica;
- Limpeza das mesas e cadeiras metálicas;
- Limpeza dos bancos “S” e bancos mureta;
- Limpeza do banco com encosto e retirada do lixo na sua parte interna;
- Limpeza das mesas de piquenique e de pingue-pongue;
- Limpeza das áreas internas e externas das bases de apoio (contêineres);
- Limpeza das cadeiras de praia;
- Limpeza dos pisos emborrachados;
- Limpeza de pichações e grafites;
- Pintura sobre pichações quando não houver a possibilidade de limpeza;
- Prevenção de ratos e baratas.

### **3.1.6 SERVIÇO REGULAR DE MANUTENÇÃO**

O serviço de manutenção consiste em um conjunto de ações a serem realizadas em todas as unidades, de forma rotineira, podendo ser preventiva ou corretiva, realizando ajustes de itens com danos, necessidade de reparo ou troca, mantendo sempre as unidades em perfeito funcionamento.

Os serviços de manutenção serão realizados em todos os itens de mobiliário urbano fixo e móvel das unidades.

No caso da impossibilidade de a manutenção ser realizada em algum elemento de mobiliário urbano, o mesmo deverá ser substituído pela COOPERANTE após avaliação em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento. Sugere-se que, em caso de necessidade de substituição do deck de madeira, seja utilizada madeira plástica.

A manutenção corretiva rotineira inclui os seguintes serviços:

- Reparo de danos, manutenção e reposição de ripas dos decks e dos bancos de madeira;
- Reparos nos tampos e assentos das mesas de piquenique, incluindo partes metálicas;
- Reparos nos tampos e demais elementos das mesas de pingue-pongue;
- Reparos e manutenção dos brinquedos metálicos;
- Reparos e manutenção dos brinquedos de madeira;
- Reparos e manutenção dos equipamentos de ginástica;
- Reposição de parafusos e fixação de itens de mobiliário soltos (ex.: ripas soltas, manopla de equipamentos de ginástica, chumbamento de brinquedos e equipamentos de ginástica, entre outros);
- Lixamento e envernizamento dos itens em madeira;
- Pintura de elementos metálicos dos mobiliários;
- Pintura do brinquedo de madeira com atividades;
- Pintura dos brinquedos metálicos;
- Pintura dos equipamentos de ginástica;
- Reparo, emendas e manutenção dos festões, incluindo a troca de lâmpadas, quando necessário;
- Reparo da instalação elétrica, troca e/ou reposição do festão por falha, deterioração, vandalismo ou furto;
- Reparos e manutenção dos contêineres, incluindo a iluminação e o mobiliário interno;

Observações:

- a) Na realização deste serviço, os funcionários devem estar devidamente identificados como funcionários do Centro Aberto e utilizando uniforme e crachá de identificação. O uniforme e o crachá devem estar sempre em bom estado de limpeza e conservação;

- b) É obrigatório o uso de EPI (equipamentos de proteção individual) para os funcionários que irão exercer esta função, conforme lei vigente.
- c) Outras ações, como a manutenção da iluminação pública e manutenção urbana, serão de responsabilidade da PMSP - Prefeitura Municipal de São Paulo. Quando houver necessidade de ação específica do poder público percebida pela COOPERANTE, a mesma deverá solicitar ou relatar à Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento, para que as soluções e decisões sejam tomadas de forma conjunta.

### **3.1.7      DISPONIBILIZAÇÃO DE ITENS DE MOBILIÁRIO URBANO**

#### **Itens de mobiliário urbano utilitário para atividades diárias:**

Os itens de mobiliário urbano para atividades são aqueles destinados à utilização cotidiana e ao desenvolvimento de atividades diversas pelos usuários de cada unidade e devem:

- Ser disponibilizados pela COOPERANTE, conforme especificado no ANEXO II, em perfeitas condições de uso ao longo da vigência do Termo de Cooperação;
- Ser disponibilizados diariamente aos usuários, em perfeitas condições de uso e higiene, atendendo, no mínimo, as quantidades previstas no ANEXO III, devendo ser ampliada no decorrer dos eventos;
- Caso algum item seja danificado e fique inutilizável, deve ser providenciado descarte adequado e sua substituição por outro item similar, em perfeitas condições de uso.

São considerados itens de mobiliário urbano para atividades, e estão especificados no ANEXO II, com as quantidades mínimas a serem disponibilizadas em cada unidade, especificadas no ANEXO III, os seguintes itens:

- a) Itens obrigatórios:
- Totem informativo
  - Cadeira de praia

- Ombrelone
  - Raquete de tênis de mesa
  - Bolinha de tênis de mesa
  - Xadrez gigante
- b) Itens sugeridos:

- Mesa metálica dobrável
- Cadeira metálica dobrável
- Piso em EVA
- Tapete para yoga em EVA

Quaisquer outros itens propostos deverão ser previamente analisados por SMUL, e, quando necessário, pela CPPU.

**Itens de mobiliário urbano utilitário de suporte a eventos:**

Os itens de mobiliário urbano utilitário de suporte são aqueles destinados a dar suporte à realização de atividades previstas nas agendas de cada unidade e devem:

- a) ser disponibilizados em perfeitas condições de uso ao longo da vigência do Termo de Cooperação;
- b) ser disponibilizados nas ocasiões em que haja um evento pré-programado, nos horários agendados.

Caso algum item seja danificado e fique inutilizável, deve ser providenciado descarte adequado e sua substituição por outro item similar, em perfeitas condições de uso.

São consideradas sugestões de itens de mobiliário urbano utilitário de suporte, e estão especificados no ANEXO II, os seguintes itens:

- Tenda desmontável tipo gazebo;
- Aparelho projetor de alta resolução;
- Tela para projeção;
- Caixa de som multiuso;
- Microfone com fio;

- Pedestal para microfone.

O COOPERANTE poderá oferecer itens adicionais ou diferenciados dos citados acima, desde que cumpram a função de prestar todo o tipo de apoio aos diferentes eventos que possam ocorrer na unidade do Centro Aberto.

#### **Itens de mobiliário urbano utilitário de apoio:**

Os itens de mobiliário urbano utilitário de apoio, como microondas e frigobar, são destinados a atender aos funcionários de cada unidade e devem ser disponibilizados em perfeitas condições de uso ao longo da vigência do Plano de Trabalho, sendo mantidos nos contêineres, estando disponíveis aos funcionários nos horários em que a unidade esteja operando.

#### **3.1.8 ITENS DE COMUNICAÇÃO VISUAL:**

Os itens de Comunicação Visual são fundamentais para reforçar a identificação do programa e a presença do poder público no espaço. A exposição de marca realizada pelo COOPERANTE deverá sempre ser acompanhada do logotipo do Programa Centro Aberto, e respeitar, no mínimo, as seguintes condições pré-aprovadas pela Comissão de Proteção da Paisagem Urbana - CPPU:

- Container – 15% do total da área disponível;
- Cadeiras de praia – 20% do total da área disponível;
- Ombrelone – 10% do total da área disponível;
- Totem informativo – 10% do total da área disponível.

As cores da Identidade Visual são permitidas em todos os equipamentos sem o logotipo.

Será obrigatória a implantação de totem informativo contendo a programação da Unidade e demais informações relevantes. É permitida a instalação de painel eletrônico com mensagem variável **somente** no elemento de exibição, exclusivamente,

da programação e material informativo a respeito do funcionamento da Unidade do Centro Aberto.

O totem poderá conter a marca do COOPERANTE na parte inferior, de forma fixa, respeitando o percentual aprovado, e, deverá expor o logotipo do Programa Centro Aberto, obrigatoriamente na parte superior, podendo este ser iluminado, ocupando no mínimo 20% da área da respectiva face do elemento.

O COOPERANTE poderá encaminhar proposta com outras formas de exibição de marca, a qual deverá passar por aprovação de SMUL e CPPU.

Será obrigatório informar em local visível os dados referentes ao Nº do Termo de Cooperação, Nº do Processo e Vigência do Termo de Cooperação.

#### **4. SISTEMATIZAÇÃO E RELATÓRIOS:**

Será obrigação do COOPERANTE analisar os relatórios de vistoria realizados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, devendo sanar as ocorrências apontadas, ajustar as quantidades de mobiliário urbanos faltantes, e realizar as manutenções necessárias, assim como apresentar relatórios mensais contendo:

- Quantitativos, qualitativos e registros fotográficos da realização de serviços de limpeza e manutenção, com todos os itens que foram objeto de manutenção com o “antes” e o “depois”, bem como dos mobiliários que forem disponibilizados na Unidade.
- Comprovação da permanência dos funcionários e da realização dos eventos e atividades.
- Previsão de programação de eventos, a qual deverá ser entregue pelo COOPERANTE e aprovada pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, atendendo o número mínimo de eventos acordados.

#### **5. PRAZO DE VIGÊNCIA DO TERMO DE COOPERAÇÃO:**

O Termo de Cooperação terá vigência de 36 (trinta e seis) meses.

**6. PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

O início dos serviços de Gestão e Operação da Unidade do Centro Aberto deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do Termo de Cooperação.

**ANEXOS**

**Anexo I** – Desenhos de implantação e localização das unidades

**Anexo II** – Descritivo do mobiliário urbano

**Anexo III** – Planilha quantitativa