



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

GOVERNO

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

1

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: 19/2015-SGM

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA DO GOVERNO MUNICIPAL

CONTRATADA: PAINEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA.

OBJETO DO CONTRATO: Prestação de serviços de controle de acesso aos Edifícios Matarazzo e São Joaquim, com efetiva cobertura das portarias e andares e disponibilização de equipamentos, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários aos edifícios, utilizando o software de propriedade da contratante e manutenção preventiva e corretiva dos elementos que compõem os atuais sistemas de acesso aos edifícios.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 425.038,43

NOTAS DE EMPENHOS NºS.: 70.482/2017, 70.483/2017 e 70.484/2017 .

DOTAÇÃO Nº.: 11.20.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00
11.50.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00

PROCESSO Nº.: 2015-0.120.236-3



PREFEITURA DE SÃO PAULO, por intermédio do **Secretario do Governo Municipal**, Senhor **JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO**, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa **PAlNEIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob n.º 55.905.350/0001-99, com sede na Comarca de Poá – Estado de São Paulo, na Avenida Deputado Castro de Carvalho n.º 589 – Vila Julia – CEP: 08554-000 – Telefone: (11) 3538-2100 e 3538-2110, neste ato representada por sua procuradora, senhora **ROSMEIRE FRANCISCO**, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 15.727.027-0, inscrita no CPF n.º 047.152.608-83, conforme documento comprobatório, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, firmam, à vista dos elementos constantes do processo administrativo n.º **2015-0.120.236-3**, em especial da decisão ali encartada sob fls. **1425/1426**, o presente contrato, que se sujeitará às disposições insertas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e alterações e Lei Municipal n.º 13.278/2002 e demais legislações pertinentes, regendo-se pelas cláusulas a seguir ajustadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Prestação de serviços de controle de acesso aos Edifícios Matarazzo e São Joaquim, com efetiva cobertura das portarias e andares e disponibilização de equipamentos, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários aos edifícios, utilizando o software de propriedade da contratante e manutenção preventiva e corretiva dos elementos que compõem os atuais sistemas de acesso aos edifícios por um período de 12 (doze) meses, de acordo com a descrição constante do Anexo I, I-A, I-B, I-C e Anexo II, que fazem parte integrante deste ajuste.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A Estação de Credenciamento de Funcionários e as Estações de Controle de Acesso das **Portarias e de Fiscalização dos Andares** elencadas no Termo de Referência Anexo Ia, instaladas nos Edifícios Matarazzo e São Joaquim, e outras sedes que venham a compor o Governo Municipal, funcionarão em regime de 12 (doze) horas diárias, das 08.00 às 20.00h, de segunda a sexta-feira, e eventualmente em finais de semana ou feriados.

2.2. Serão utilizadas anualmente, até 150 horas extras somente durante finais de semanas e feriados para atender eventos da agenda do Sr. Prefeito.

2.2.1. As horas utilizadas serão atestadas pelo fiscal do contrato, que definirá a demanda necessária em cada necessidade.

2.2.1.1. O pagamento será efetuado, quando houver utilização, no mês correspondente, limitando se às 150 horas anuais.

K
h



CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cabe à Contratada:

3.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando pessoal capacitado treinado, idôneo, educado, conforme exigido na Cláusula Quinta do Termo de Referência e nos termos da legislação vigente;

3.1.1 Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que, por ventura, ocorrerem por parte dos empregados, correrá por conta da CONTRATADA.

3.1.2 Obrigar-se, em qualquer circunstância e às suas expensas, a respeitar e a cumprir os dispositivos das Leis Trabalhistas, inclusive no que se refere aos períodos de refeição do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido, incluindo-se, nesta obrigação, férias, folgas e substituições, além dos encargos trabalhistas, previdenciários sociais e tributário, acidentes de trabalho, indenizações, FGTS e PIS.

3.1.3 Alocar pessoal capacitado para as funções de supervisores, agentes de atendimento e agentes de qualidade, nos termos dos requisitos técnicos profissionais e de perfil profissional previstos no Anexo I do Edital de pregão Eletrônico nº **19/2015-SGM**.

3.2. Manter ao menos o número mínimo de 38 (trinta e oito) agentes e 01 (um) Supervisor, realizando as substituições conforme previsto no Anexo I deste ajuste.

3.3. Manter a interligação do Software que integra o Sistema de Controle de Acesso aos detectores de incêndio instalados no Edifício, objetivando o desbloqueio do acesso às catracas em caso de sinistro.

3.4. Realizar a manutenção preventiva mensalmente e corretiva dos equipamentos de domínio da Contratante, já integrados à operacionalização do Sistema de Controle de Acesso, conforme Anexo I deste ajuste.

3.4.1. Os materiais e peças a serem substituídos na execução de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos de propriedade da Contratante, deverão constar em relatório de vistoria a ser encaminhado à Supervisão de Infraestrutura e Apoio, para prévia análise e deliberação a respeito da substituição;

3.4.2. Constatada a necessidade de troca de peça, mediante apresentação de 01 (um) orçamento pela Contratada, a Contratante efetuará a compra, após a realização de pesquisa de preços pela unidade competente e obedecendo ao critério de menor preço.

3.5. Disponibilizar os elementos necessários ao pleno funcionamento do Sistema de Controle de Acesso, de acordo com as especificações do Anexo I.a do Termo de Referência anexo deste ajuste.

3.6. Manter a Estação de Credenciamento de Funcionários e as Estações de Controle de Acesso das **Portarias e de Fiscalização dos Andares** com cobertura ininterrupta, no horário das 08.00 às 20.00h, e prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à



eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários aos Edifícios, ficando a seu critério, e, em conformidade com a legislação vigente, definir a quantidade de TURNOS a serem observados para o cumprimento da jornada de trabalho referida;

3.7. Manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e credenciados junto à Contratante, para o acesso aos Edifícios, objetivando a prestação de serviço com qualidade e eficiência.

3.7.1. Fornecer uniformes anualmente aos seus agentes, tanto de inverno como de verão, quando solicitado pela Contratante.

3.8. Registrar, controlar e relatar à Contratante toda e qualquer anomalia, irregularidade ou ocorrência observada nas Estações de Controle de Acesso e Fiscalização no livro de ocorrências, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.9. Permitir o ingresso nos Edifícios somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, orientando o trânsito interno de visitantes/usuários;

3.10. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações.

3.11. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações dos Edifícios, visando à manutenção das condições de segurança;

3.12. Manter o número necessário de atendentes em cada Estação de Controle de Acesso e Fiscalização, os quais não poderão, sem pronta substituição, afastarem-se do local de execução do serviço.

3.13. Proibir a utilização das Estações de Controle de Acesso e Fiscalização para guarda de objetos e realização de atividades estranhas ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.14. Repassar às Estações de Controle de Acesso e Fiscalização, na troca de turno dos atendentes, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;

3.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina de Trabalho, tais como a prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;

3.16. Comprometer-se, sob pena de ter que responder civil, penal e criminalmente, a não divulgar, não fazer uso indevido ou não transferir a terceiros, sob qualquer pretexto, alegação ou fundamento, dados/informações e fotos dos visitantes e servidores que adentrarão aos Edifícios citados e que ficarão armazenados no Sistema NEXCODE.

3.17. Apresentar à Contratante, diariamente, relatório das atividades realizadas demonstrando as ocorrências registradas, e mensalmente, demonstrando os serviços de manutenção preventiva e corretiva realizados nos equipamentos, as peças substituídas, além de outras informações eventualmente requisitadas.



3.18. Realizar a personalização dos crachás, bem como emissão (substituição, troca por quebra, desgaste, extravio).

3.18.1. No Termo de Entrega de Crachá, deverá ser informado que haverá cobrança do preço público vigente em caso de extravio ou quebra.

3.19. Fornecer os suprimentos de informática, necessários à operação do Sistema de Controle de Acesso.

3.20. Fornecer “mídia” dos crachás e reaproveitar os existentes;

3.21. Efetuar o bloqueio de “mídias” que estejam a mais de 60 dias sem utilização.

3.22. Utilizar sistema de Ponto Biométrico para controle de frequência dos Agentes de Atendimento, Agentes de Qualidade e Supervisor.

CLAUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cabe à Contratante:

4.1. Impedir a intervenção de terceiros nos equipamentos sob a responsabilidade de manutenção da contratada;

4.2. Assegurar aos técnicos credenciados pela Contratada livre acesso aos equipamentos, com prestação de todos os esclarecimentos eventualmente solicitados;

4.3. Efetuar vistoria/controle com o fim de verificar se os serviços contratados estão sendo realizados a contento, fiscalizando os serviços prestados.

4.3.1. A fiscalização pela Contratante não afasta ou atenua a integral responsabilidade da contratada pela correta prestação dos serviços;

4.4. Apontar no processo de pagamento, quando constatar que os serviços estão sendo prestados, porém não a contento, informações a respeito da ocorrência registrada, data, local, infringências contratuais etc.,

4.4.1. Nessa situação, a Contratada recairá nas penalidades cabíveis e ficará obrigada a adotar novas rotinas de trabalho com o objetivo de que os serviços executados atendam, plenamente, às necessidades da Contratante;

4.5. Dar treinamento ao pessoal da contratada nos software NEXCODE, que integra o Sistema de Controle de Acesso.

4.6. Adquirir as peças de reposição do sistema de controle de acesso de equipamento de propriedade da Contratante que estiverem com defeito e forem detectados na realização da manutenção preventiva ou corretiva pela Contratada.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

**CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO, DO
REAJUSTE E DOS RECURSOS.**

5.1. O valor total dos serviços ora contratados é de R\$ 425.038,43 (quatrocentos e vinte e cinco mil trinta e oito reais e quarenta e três centavos), sendo o valor mensal de R\$ 163.476,32 (cento e sessenta e três mil quatrocentos e setenta e seis reais e trinta e dois centavos) e valor estimado para horas extras de R\$ 6.180,00 (seis mil e cento e oitenta reais).

5.2. O valor contratual a ser pago pela Contratante, na conformidade do exposto no item 6.1, desta cláusula, remunera todas as despesas com mão-de-obra especializada e todo material necessário, bem como encargos, tributos e demais despesas diretas e indiretas para a realização da boa e fiel execução dos serviços objeto dessa licitação;

5.3. O pagamento será efetuado por crédito na conta corrente da empresa CONTRATADA no Banco do Brasil S.A, conforme estabelecido no Decreto Municipal n.º 51.197/10, decorridos 30 (trinta) dias da data final do período de adimplemento de cada parcela, desde que esteja devidamente atestada pelo setor competente, a fiel e regular prestação dos serviços, objeto deste Ajuste.

5.4. Durante o prazo de vigência do presente ajuste, fica vedada a aplicação de reajuste econômico e revisão de preços, nos termos da Lei Federal nº 8.880/94 e Portaria SF 104/94 ou até que novas normas do Governo venham permiti-lo.

5.5. Na prorrogação, desde que cumprido o período determinado no item anterior, poderá ser concedido reajuste de preço, em atenção ao que prevê o artigo 7.º do Decreto 57.580/17, tendo como índice de reajuste o valor equivalente ao centro da meta de inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, válido no momento da aplicação do reajuste, sem prejuízo da observância do que dispõe o § 1.º do dispositivo legal supramencionado.

5.5.1. Na eventualidade de extinção do índice de reajuste pactuado na subcláusula anterior, o mesmo será oportunamente substituído por um que vier a ser definido como aplicável e regulamentado por Portaria expedida pela Secretaria da Fazenda.

5.5.2. Deverá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portarias SF nº 05/2012 e 92/2014.

5.5.3. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata este subitem, 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.

5.5.4. Ressalva-se a possibilidade de alteração das condições contratadas, em face da superveniência de normas federais ou municipais, disciplinando a matéria.

h



5.5.5. As despesas com a execução do presente, no corrente exercício, serão cobertas pelas Notas de Empenhos números 70.482/2017, 70.483/2017 e 70.484/2017, dotação orçamentária nº **11.20.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00** e **11.50.04.122.3024.2.100.3.3.90.39.00.00**.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela Coordenação de Administração e Finanças - CAF, através da Supervisão de Infraestrutura e Apoio da CONTRATANTE;

6.2. O(s) fiscal(is) deste contrato e seu(s) suplente(s) foram indicados através do despacho do ordenador de despesas da Unidade Orçamentária, conforme documento encartado às fls. 1425/1426.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO E PRORROGAÇÃO

7.1. O presente contrato vigorará pelo período de **01/08/2017 à 18/10/2017**, podendo ser prorrogado, nos termos da Lei Federal nº8666/93 e modificações c/c a Lei Municipal nº. 13.278/2002, desde que não haja oposição das partes, manifestada por escrito, com antecedência de 60 (sessenta) dias de sua expiração;

7.2. As prorrogações serão formalizadas mediante termo aditivo, justificadas por escrito, e previamente autorizada pela CONTRATANTE;

7.3. A oposição de qualquer das partes à prorrogação contratual, não constitui denúncia do ajuste. Entretanto, à contratante fica assegurado o direito de fixar o termo final de até 90(noventa) dias contados a partir do termino da vigência do contrato ou de sua eventual prorrogação, observando o limite legal de 60(sessenta) meses;

7.4. A contratada não poderá subcontratar ceder ou transferir o objeto deste ajuste para outras pessoas físicas ou jurídicas.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO E PENALIDADES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, em especial as contidas em seu artigo 87.

8.2. Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei, será aplicada penalidade de multa pecuniária nos percentuais e casos abaixo elencados:

8.2.1. 1% (um por cento) para cada dia de atraso no início da execução dos serviços após a assinatura do contrato.

8.2.2. 3% (três por cento) calculado sobre o valor mensal, por não atender os itens da Cláusula Terceira.



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

8.2.3. 5% (cinco por cento) nos demais casos previsto no Artigo 7º da Lei Federal 10.520/02.

8.2.4. No caso de atraso, de até duas horas, ficam estipuladas as seguintes multas por funcionário, sem prejuízo da redução do valor correspondente ao serviço não prestado:

8.2.4.1. 10% (dez por cento) por inexecução parcial, quando não houver substituição do funcionário em até duas horas, sobre o valor mensal.

8.2.4.2. Para cada ausência no Posto será descontado o valor apurado com a aplicação da seguinte fórmula:

$$\frac{\text{valor mensal}}{\text{n.º total de funcionários em atividade}} : \text{n.º de dias úteis} \times \text{n.º de faltas} = \text{valor descontado.}$$

8.2.5. 20% (vinte por cento) do valor do contrato por inexecução total, quando da paralisação total dos serviços, ocorrer por mais de 05 (cinco) dias, quando a Administração poderá rescindir de pleno direito o ajuste ou aguardar o retorno dos serviços, conforme manifestação motivada.

8.2.6. As multas serão calculadas sobre o valor mensal do ajuste, exceto a mencionada no item **8.2.4.2** e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

8.3. As importâncias relativas às multas serão descontadas do pagamento devido ou inscritas como dívida ativa sujeitas à cobrança executiva.

8.4. Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer das hipóteses previstas na Lei Federal 8.666/93 e suas respectivas modificações com as condições ali indicadas. Entretanto, à CONTRATANTE no interesse público é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA, conforme o caso continue a execução dos serviços nos termos contratuais, durante um período de até 90 (noventa) dias, a fim de se evitar brusca interrupção dos serviços avençados, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

CLÁUSULA NONA - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

9.1. Executado o Contrato, procederá a CONTRATANTE ao recebimento definitivo de seu objeto, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, contendo declaração expressa de sua adequação às cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Ficam vinculados a este contrato, para todos efeitos legais, o Edital de Pregão nº **19/2015-SGM**, seus Anexos e, bem como, a proposta apresentada pelo licitante vencedor, independentemente de sua transcrição.

10.2. Os casos omissos serão disciplinados pelos princípios estatuídos na Lei Federal nº8.666/93 e Lei Municipal nº13.278/02 e decretos regulamentadores e demais disposições legais e regulamentares aplicáveis à matéria.



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.


10.3. Para execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

10.4. Fica eleito o Foro da Comarca desta Capital para dirimir qualquer dúvida proveniente desse contrato.

E, para firmeza e validade de tudo quanto ficou estipulado, lavrou-se o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme, vai firmado pelas partes na presença das testemunhas abaixo.

São Paulo, 01 de agosto de 2017.


JULIO FRANCISCO SEMEGHINI NETO
Secretário do Governo Municipal
SGM



ROSMEIRE FRANCISCO
Procuradora
PAINÉIRAS LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS LTDA

Testemunhas:

1.
RG
CPF


Daniela Despato Zago
Supervisora de Compras,
Licitações e Contratos
RF. 839.214-
SGM/CAF/CGCO/SCLC

2.
RG
CPF


LIGIA SOUZA
RF. 687.656.1
SGM/CAF/SCLC

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****CONTROLE DE ACESSO AOS EDIFÍCIOS MATARAZZO E SÃO JOAQUIM****1 - OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle de Acesso, aos Edifícios Matarazzo e São Joaquim, com efetiva cobertura das Portarias e Andares, e disponibilização de equipamentos, objetivando o gerenciamento do fluxo de entrada e saída dos usuários aos edifícios utilizando o software de propriedade da Contratante, e manutenção preventiva e corretiva dos elementos que compõem o atual sistema de acesso aos edifícios.

2 - JUSTIFICATIVA

2.1. Nos Edifícios Matarazzo e São Joaquim está presente o Gabinete do Prefeito, a Secretaria do Governo Municipal, Secretaria de Finanças, Secretária de Relações Governamentais, Secretaria de Relações Internacionais e Federativas, Secretaria dos Direitos Humanos e Cidadania, Secretaria Municipal de Gestão e Secretaria de Negócios Jurídicos, as quais possuem aproximadamente 2000 servidores e uma movimentação de aprox. 700 visitantes por dia.

3 - SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO

3.1. O Sistema de Controle de Acesso aos dois Edifícios abrangidos pelo presente Pregão Eletrônico será uno e abrangerá a ação integrada da Estação de Credenciamento de Funcionários e das Estações de Controle de Acesso das Portarias e de Fiscalização dos Andares dos edifícios que integram a sede do Governo Municipal, com a utilização de Software e bloqueios, de domínio da Contratante, além de pessoal e equipamentos disponibilizados pela Contratada listados no ANEXO I-C.

3.2. As localizações, quantidades e especificações da Estação de Credenciamento de Funcionários e das Estações de Controle de Acesso das Portarias e de Fiscalização dos Andares encontram-se identificadas no Anexo I.A deste Termo de Referência.

3.3. A discriminação dos equipamentos pertencentes à Contratante e os que deverão ser disponibilizados pela Contratada para o pleno funcionamento do Sistema de Controle de Acesso, com suas características, especificações, quantidades e localização constam do Anexo I.B deste Termo de Referência.

3.4. A Estação de Credenciamento de Funcionários deverá credenciar os funcionários, diretos e indiretos, lotados ou que prestam serviços diariamente nos Edifícios objeto da contratação, incluindo-os no Sistema de Controle de Acesso e fornecendo crachá identificador conforme padrão estabelecido pela Contratante.

Handwritten signature



3.5. As Estações de Controle de Acesso das **Portarias** deverão registrar a imagem do visitante (foto), dia e horário, disponibilizar tela com campos a serem preenchidos de dados pessoais, mediante apresentação de documento de identificação, (nome, RG etc.) e local de destino.

3.6. Será entregue um crachá ao visitante e ao servidor que porventura esteja sem o seu, por perda ou por motivos a serem justificados.

3.7. O cadastro, com foto do visitante, será enviado, via sistema à Estação **de Fiscalização do Andar** do seu destino.

3.8. As Estações **de Fiscalização dos Andares**, com relação ao visitante:

- se responsabilizará pela habilitação de seu acesso, recebendo-o no balcão de atendimento;
- positivar a sua chegada no software de controle de acesso;
- comunicará, via telefone, ao Setor ou à pessoa a ser visitada, que o mesmo encontra-se na Recepção;
- liberará/encaminhará ao Setor a ser visitado.

3.9. Na hipótese do visitante não se apresentar no andar, a Estação **de Fiscalização do Andar** informará ao seu Líder a ocorrência registrada, com o fim do mesmo ser localizado no Edifício.

3.10. Na hipótese do visitante se apresentar em andar não autorizado, será identificado pela Estação **de Fiscalização do Andar**, imediatamente, e será encaminhado ao andar correspondente, registrando a ocorrência na Estação competente.

3.11. Na saída do visitante, o crachá será depositado no cofre existente nas catracas e o **Software de Controle de Acesso** registrará o horário da saída do mesmo.

4 - LOCAIS E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A Estação de Credenciamento de Funcionários e as Estações de Controle de Acesso das **Portarias e de Fiscalização dos Andares** elencadas no Anexo I.a deste Termo de Referência, instaladas nos Edifícios Matarazzo e São Joaquim, e outras sedes que venham a compor o Governo Municipal, funcionarão em regime de 12 (doze) horas diárias, das 08.00 às 20.00h, de segunda a sexta-feira, e eventualmente em finais de semana ou feriados.

4.2. Serão utilizadas anualmente, até 150 horas extras somente durante finais de semanas e feriados para atender eventos da agenda do Sr. Prefeito.

4.2.1. As horas utilizadas serão atestadas pelo fiscal do contrato, que definirá a demanda necessária em cada necessidade.

4.2.1.1 O pagamento será efetuado, quando houver utilização, no mês correspondente, limitando-se às 150 horas anuais.

h

**5 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA****Cabe à Contratada:**

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando pessoal capacitado treinado, idôneo, educado, conforme exigido nos termos da legislação vigente.

5.1.1. Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que, por ventura, ocorrerem por parte dos empregados, correrá por conta da CONTRATADA.

5.1.2. Obrigar-se, em qualquer circunstância e às suas expensas, a respeitar e a cumprir os dispositivos das Leis Trabalhistas, inclusive no que se refere aos períodos de refeição do seu pessoal, responsabilizando-se por eventuais transgressões neste sentido, incluindo-se, nesta obrigação, férias, folgas e substituições, além dos encargos trabalhistas, previdenciários sociais e tributário, acidentes de trabalho, indenizações, FGTS e PIS.

5.1.3. Alocar pessoal capacitado para as funções de supervisor, agentes de atendimento e agentes de qualidade, nos termos dos requisitos técnicos profissionais e de perfil profissional previstos no Item 6.

5.1.4. Manter o numero mínimo de 38 (trinta e oito) agentes e 1 (um) Supervisor, realizando as substituições conforme previsto no Anexo II do Edital.

5.2. Manter a interligação do Software que integra o Sistema de Controle de Acesso aos detectores de incêndio instalados no Edifício, objetivando o desbloqueio do acesso às catracas em caso de sinistro.

5.3. Realizar a manutenção preventiva e corretiva mensalmente dos equipamentos de domínio da Contratante, já integrados à operacionalização do Sistema de Controle de Acesso, conforme Item 7.

5.3.1. Os materiais e peças a serem substituídos na execução de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos de propriedade da Contratante, deverão constar em relatório de vistoria a ser encaminhado à Supervisão de Infraestrutura e Apoio, para prévia análise e deliberação a respeito da substituição.

5.3.2. Constatada a necessidade de troca de peça, mediante apresentação de 01 (um) orçamento pela Contratada, a Contratante efetuará a compra, após a realização de pesquisa de preços pela Unidade competente e obedecendo ao critério de menor preço.

5.4. Disponibilizar os equipamentos de informática necessários ao pleno funcionamento do Sistema de Controle de Acesso, de acordo com as especificações do Anexo I-A e I-C do Edital.

5.5. Manter a Estação de Credenciamento de Funcionários e as Estações de Controle de Acesso das **Portarias e de Fiscalização dos Andares** com cobertura ininterrupta, no



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

GOVERNO

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

horário das 08.00 às 20.00h, e prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários aos Edifícios, ficando a seu critério, e, em conformidade com a legislação vigente, definir a quantidade de TURNOS a serem observados para o cumprimento da jornada de trabalho referida.

5.6. Manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e credenciados junto à Contratante, para o acesso aos Edifícios, objetivando a prestação de serviço com qualidade e eficiência.

5.6.1. Fornecer uniformes anualmente aos seus agentes, tanto de inverno como de verão, quando solicitado pela Contratante.

5.7. Registrar, controlar e relatar à Contratante toda e qualquer anomalia, irregularidade ou ocorrência observada nas Estações de Controle de Acesso e Fiscalização no livro de ocorrências, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

5.8. Permitir o ingresso nos Edifícios somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, orientando o trânsito interno de visitantes/usuários.

5.9. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações.

5.10. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações dos Edifícios, visando à manutenção das condições de segurança.

5.11. Manter o número necessário de atendentes em cada Estação de Controle de Acesso e Fiscalização, os quais não poderão, sem pronta substituição, afastarem-se do local de execução do serviço.

5.12. Proibir a utilização das Estações de Controle de Acesso e Fiscalização para guarda de objetos e realização de atividades estranhas ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros.

5.13. Repassar às Estações de Controle de Acesso e Fiscalização, na troca de turno dos atendentes, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

5.14. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina de Trabalho, tais como a prevenção de incêndio nas áreas da Contratante.

5.15. Comprometer-se, sob pena de ter que responder civil, penal e criminalmente, a não divulgar, não fazer uso indevido ou não transferir a terceiros, sob qualquer pretexto, alegação ou fundamento, dados/informações e fotos dos visitantes e servidores que adentraram aos Edifícios citados e que ficarão armazenados no software de controle de acesso.

5.16. Apresentar à Contratante, diariamente, relatório das atividades realizadas demonstrando as ocorrências registradas, e mensalmente, demonstrando os serviços de

Handwritten signature and initials

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

manutenção preventiva e corretiva realizados nos equipamentos, as peças substituídas, além de outras informações eventualmente requisitadas.

5.17. Realizar a personalização dos crachás, bem como emissão (substituição, troca por quebra, desgaste, extravio).

5.17.1. No Termo de Entrega de Crachá, deverá ser informado que haverá cobrança do preço público vigente em caso de extravio ou quebra.

5.18. Fornecer tintas e cartões de PVC adesivados brancos necessários para a impressão de novos crachás, conforme equipamento do Anexo I-C item 5.

5.19. Fornecer “mídia” dos crachás e reaproveitamento dos existentes;

5.20. Efetuar o bloqueio de “mídias” que estejam a mais de 60 dias sem utilização.

5.21. Utilizar sistema de Ponto Biométrico para controle de frequência dos Agentes de Atendimento, Agentes de Qualidade e Supervisor.

6 - PERFIL PROFISSIONAL

6.1. OPERAÇÃO DE ATENDIMENTO — ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

6.1.1. AGENTE DE ATENDIMENTO (Atendente)

- Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.
- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado.
- Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.
- Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.
- Auxiliar na utilização do Elevador, quando do transporte de sacos de lixo e garrações de água.
- Auxiliar na utilização do Elevador quando ocorrer Eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- Restringir o uso dos Elevadores quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- Orientar e auxiliar na formação de filas para os elevadores.

6.1.2. AGENTE DE QUALIDADE (LIDERES)

- Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.
- Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como na falada.





CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

- Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.
- Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e nos quais foi treinado.
- Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.
- Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento.
- Auxiliar na utilização do Elevador, quando do transporte de sacos de lixo e garrações de água, bem como restringindo seu uso quando violado o excesso de pessoas ou peso.
- Auxiliar na utilização do Elevador quando ocorrer Eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.
- Elaborar diariamente relatório de ocorrências
- Remanejar, conforme demanda, os Agentes de Atendimento em seus locais de trabalho.
- Comunicar o SUPERVISOR de qualquer ocorrência, falta, anormalidade.

6.1.3 SUPERVISOR

- Controlar o Quadro de Agentes, substituindo eventuais faltas e atrasos, mantendo assim todas as Estações de Atendimento em funcionamento, e informar o Fiscal do contrato sempre que ocorrer.
- Controlar o remanejamento dos Agentes de Atendimento
- Elaborar diariamente um relatório de ocorrências com todas as informações fornecidas pelas Agentes de Qualidade, e encaminhar para o Fiscal da Contratante.
- Atender as demandas da Contratante, efetuando substituição de pessoal, remanejamento de escala e outras atribuições.
- Emitir relatórios gerenciais do software de controle de acesso, mensalmente e sempre que solicitado pela SGM/CAF/ Supervisão De Infraestrutura e Apoio, demonstrando fluxo de pessoas nos edifícios, e andares.

6.2. REQUISITOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS;

6.2.1. AGENTE DE ATENDIMENTO (Atendente)

- Segundo grau completo.
- Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- Iniciativa e dinamismo para atuar com atendimento a visitante e servidores.
- Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.
- Experiência comprovada de no mínimo 06 meses em atendimento.

6.2.2. AGENTE DE QUALIDADE (LIDERES)

- Segundo grau completo.
- Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- Iniciativa e dinamismo para atuar com atendimento a usuários.
- Domínio de técnicas de atendimento receptivo e ativo.
- Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios.

h

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

- Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em atendimento.
- Inglês Intermediário

*Um dos Agentes de Qualidade deverá possuir Curso de Libras.

6.2.3. SUPERVISOR

- Segundo grau completo.
- Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios gerenciais.
- Conhecimentos em word e excel para elaborações de relatórios.
- Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em gerenciamento de equipes.

6.3. QUADRO DE AGENTES

A CONTRATADA deverá dispor na Central de Atendimento de no mínimo 01 (um) Supervisor e 38 (Trinta e oito) agentes de atendimento, dentre os quais 03 (três) agentes deverão ser qualificados como – Líderes, sendo 02 (dois) no Edifício Matarazzo e 01(um) no Edifício São Joaquim.

Na hipótese de desligamento funcional a CONTRATADA deverá substituir as posições em até 24 horas, a partir da notificação formal da CONTRATANTE por via eletrônica.

Em caso de falta, a CONTRATADA deverá substituir as posições em até 2 (duas) horas.

Em caso de férias ou licenças, a substituição deverá ser comprovada.

7 - DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA

7.1. A manutenção corretiva e preventiva deverá ser realizada mensalmente, pela contratada, nos equipamentos da CONTRATANTE listados no ANEXO 1-B, afim de manter o sistema de controle de acesso funcionando sem interrupções.

7.2. Os materiais e peças a serem substituídos na execução de serviços de manutenção corretiva dos equipamentos de propriedade da Contratante, deverão constar em relatório de vistoria a ser encaminhado à Supervisão de Infraestrutura e Apoio, para prévia análise e deliberação a respeito da substituição;

7.2.1. Constatada a necessidade de troca de peça, mediante apresentação de 01 (um) orçamento pela Contratada, a Contratante efetuará a compra, após a realização de pesquisa de preços pela Unidade competente e obedecendo ao critério de menor preço;

7.3. A manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento de peças, dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA é de responsabilidade da mesma, sem ônus para a CONTRATANTE.

8 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

h

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

Cabe à Contratante:

8.1. Impedir a intervenção de terceiros nos equipamentos sob a responsabilidade de manutenção da contratada;

8.2. Assegurar aos técnicos credenciados pela Contratada livre acesso aos equipamentos, com prestação de todos os esclarecimentos eventualmente solicitados;

8.3. Efetuar vistoria/controle com o fim de verificar se os serviços contratados estão sendo realizados a contento, fiscalizando os serviços prestados.

8.3.1. A fiscalização pela Contratante não afasta ou atenua a integral responsabilidade da contratada pela correta prestação dos serviços;

8.4. Apontar no processo de pagamento, quando constatar que os serviços estão sendo prestados, porém não a contento, informações a respeito da ocorrência registrada, data, local, infringências contratuais etc.,

8.4.1. Nessa situação, a Contratada recairá nas penalidades cabíveis e ficará obrigada a adotar novas rotinas de trabalho com o objetivo de que os serviços executados atendam, plenamente, às necessidades da Contratante;

8.5. Dar treinamento ao pessoal da contratada no software que integra o sistema de controle de acesso.

8.5.1. O treinamento será ministrado pela Supervisão de Infraestrutura e Apoio nas dependências da contratante.

8.6. Adquirir as peças de reposição do sistema de controle de acesso de equipamentos de propriedade da Contratante que estiverem com defeito e forem detectados na realização da manutenção preventiva ou corretiva pela Contratada, mediante a relatório técnico.

9 - DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE – SGM/CAF/ Supervisão de Infraestrutura e Apoio.

9.1.1. A Contratante fiscalizará os serviços contratados objetivando assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado.

9.1.2. Ordenar a imediata retirada do local de empregado da Contratada que estiver sem uniforme, sem identificação, não credenciado, que causar embarço ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, ao exclusivo critério da Contratante, julgar inconveniente.

10 - PRAZO DE VIGÊNCIA

h

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

10.1. O Contrato vigorará pelo período de 01/08/2017 à 18/10/2017, prorrogáveis nos termos da lei.

11 - VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

11.1. Os interessados em participar da licitação poderão fazer vistoria do local da execução do serviço mediante prévio agendamento com os funcionários da SGM/CAF/Supervisão de Infraestrutura e Apoio nos telefones 3113-9838 e 3113-9834, até três dias úteis antes da abertura da sessão pública do pregão.

11.2. É recomendada a vistoria do local onde serão prestados os serviços por representante legal devidamente qualificado, para que se tenha um melhor conhecimento do escopo dos serviços.

11.3. A vistoria tem como objetivo a análise do local em que serão realizados os serviços, para conhecimento das condições e peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados pelos licitantes.

11.3.1. Caso o interessado realize a vistoria, lhe será lavrado o certificado.

11.3.2. Caso a licitante opte por não realizar a vistoria, vindo a ser a vencedora, não poderá alegar em nenhuma hipótese desconhecimento do serviço como justificativa para se eximir das obrigações assumidas.

12 - PROPOSTA

12.1. A proposta será julgada pelo critério de menor preço global, que deverá ser demonstrada em conformidade com os serviços discriminados no item 05 – Obrigações da contratada.

h



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

ANEXO I.A DO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTAÇÕES DE CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS, DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS E FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES

1. ESPECIFICAÇÕES:

1.1. ESTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS:

Composta por um posto de trabalho, microcomputador categoria 1, com torre e micro-câmera e impressora para crachá e estabilizador.

1.2. ESTAÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO DA PORTARIA:

Composta por posto de trabalho, microcomputador categoria 1, com torre, micro-câmera e estabilizador.

1.3. ESTAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES:

Composta por posto de trabalho, microcomputador categoria 1 e estabilizador.

2. QUANTIDADES E LOCALIZAÇÕES DAS ESTAÇÕES:

2.1. EDIFÍCIO MATARAZZO:

| ESTAÇÕES | QUANTIDADE |
|---|-------------------|
| ESTAÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS | |
| Portaria do Vale do Anhangabaú – 1 (Térreo/Elevador/Retirada de lixo e transporte de água/Eventos) | 1 |
| Portaria da Rua Dr. Falcão – 2º andar | 3 |
| Portaria do Viaduto do Chá – 3º andar | 5 |
| | |
| ESTAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES | |
| 5º andar | 4 |
| 6º andar | 2 |
| 7º andar | 1 |
| 8º andar | 2 |
| 9º andar | 2 |
| 10º andar | 1 |
| 11º andar | 1 |
| 12º andar | 1 |
| | |
| TOTAL GERAL | 23 |

**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

GOVERNO

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

2.2. EDIFÍCIO SÃO JOAQUIM

| ESTAÇÕES | QUANTIDADE |
|---|-------------------|
| SUPERVISOR | 1 |
| ESTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS | |
| Portaria – 2º Subsolo – Rua Dr. Falcão | 1 |
| | |
| ESTAÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS | |
| Portaria Rua Líbero Badaró | 3 |
| Portaria – 2º Subsolo – Rua Dr. Falcão | 1 |
| TOTAL GERAL | 6 |

L. K.



ANEXO I.B DO TERMO DE REFERÊNCIA - EQUIPAMENTOS DO SISTEMA

1. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DA CONTRATANTE QUE COMPÕEM O SISTEMA:

1.1. EDIFÍCIO MATARAZZO :

1.1.1. Catracas sem urnas coletoras instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 06 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Blantec, eletrônica e bidirecional, Braços em aço inox polido, contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Display - pictorama superior de operação; - leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, marca flexpass; - placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet. - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

1.1.2. Catracas com urnas coletoras instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 06 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Blantec, eletrônica e bidirecional, Braços em aço inox polido contendo: <ul style="list-style-type: none"> - Display - pictorama superior de operação; - leitor de cartão de proximidade, com distância de 12 a 30 cms, marca flexpass; - placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet. - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

lo
*



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

1.1.3. Catracas sem urnas coletoras – Pessoas Portadoras de Deficiência Física – PPDF instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 04 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Blantec, eletrônica e bidirecional, pintura da cor preta e Braços em aço inox polido, contendo: 3. Display 4. pictorama superior de operação; 5. leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, marca flexpass; placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet. - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

1.1.4. Cancelas sem urnas coletoras instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|--|
| 02 | Sensor anti-esmagamento eletrônica, pintura da cor amarela, contendo: 4. Pictorama; 5. 2 leitores de cartão de proximidade distância de 70cm, marca flexpass; 6. 4 Sensores de passagem; 7. placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet. - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

1.2. EDIFÍCIO SÃO JOAQUIM :

1.2.1. Catracas sem urnas coletoras instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 02 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Western Control, eletrônica e bidirecional, com acabamento integral em aço carbono e pintura epóxi pós de alta resistência e braços em aço inox polido, contendo: - display de cristal líquido de 02 linhas x 16 colunas com back light; - pictorama superior de operação; - leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, fabricado pela Indala; - placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet; - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7 AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

1.2.2. Catracas com urnas coletoras instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 02 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Western Control, eletrônica e bidirecional, com acabamento integral em aço carbono e pintura epóxi pós de alta resistência e braços em aço inox polido, contendo: <ul style="list-style-type: none">- display de cristal líquido de 02 linhas x 16 colunas com back light;- pictorama superior de operação;- coletor de cartões com dispositivo anti – pesca;- leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, fabricado pela Indala;- placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet ;- Bateria recarregável com tensão nominal de 12 V, com capacidade de 7 AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

1.2.3. Catracas com urnas coletoras – Pessoas Portadoras de Deficiência Física – PPDF, instaladas

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 02 | Minibloqueio modelo Classic para pessoas portadoras de deficiência física, fabricação Western Control, eletrônica e bidirecional, com acabamento integral e aço inox escovado e braços em aço inox polido, contendo: <ul style="list-style-type: none">- display de cristal líquido de 02 linhas x 16 colunas com back light;- pictorama superior de operação;- coletor de cartões com dispositivo anti – pesca;- leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, fabricado pela Indala;- placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet;- Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7 AH a 1,75pc. Autonomia de 06 horas. |

1.2.4. Catraca com urna coletora – Sobressalente

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|---|
| 01 | Minibloqueio modelo Basic, fabricação Western Control, eletrônica e bidirecional, com acabamento integral em aço carbono e pintura epóxi pós de alta resistência e braços em aço inox polido, contendo: <ul style="list-style-type: none">- display de cristal líquido de 02 linhas x 16 colunas com back light;- pictorama superior de operação;- coletor de cartões com dispositivo anti – pesca;- leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, fabricado pela Indala;- placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet ;- Bateria recarregável com tensão nominal de 12 V, com capacidade de 7 AH a 1,75 pc. Autonomia de 06 horas. |

5
8



CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

1.2.5. Catraca com urna coletora – Pessoas Portadoras de Deficiência Física – PPDF- Sobressalente

| <i>Qtde.</i> | <i>Descrição</i> |
|--------------|--|
| 01 | <p>Minibloqueio modelo Classic para pessoas portadoras de deficiência física, fabricação Western Control, eletrônica e bidirecional, com acabamento integral e aço inox escovado e braços em aço inox polido, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - display de cristal líquido de 02 linhas x 16 colunas com back light; - pictograma superior de operação; - coletor de cartões com dispositivo anti – pesca; - leitor de cartão de proximidade, com distância de leitura de 12 a 30 cms, fabricado pela Indala; - placa controladora de acesso e coletora de dados, fabricação Maxtel, modelo YTRMV2. Comunicação via ethernet; - Bateria recarregável com tensão nominal de 12V, com capacidade de 7 AH a 1,75pc. Autonomia de 06 horas. |

1.3. CRACHÁS DE ACESSO:

Serão reaproveitadas as mídias referentes aos crachás existentes, em número aproximado de:

3.200 crachás (inclusos funcionários dos Edifícios Matarazzo e São Joaquim e terceirizados) e 700 crachás de visitantes.

O Fornecimento de novas “mídias” caso necessário, será de responsabilidade da CONTRATADA.

2. EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA A PLENA OPERAÇÃO DO SISTEMA

Deverão ser disponibilizados pela Contratada todos os equipamentos, mobiliários, materiais e demais elementos necessários ao pleno funcionamento da Estação de Credenciamento e das Estações de Controle de Acesso das Portarias e de Fiscalização dos Andares, incluindo, dentre outros necessários à plena execução dos serviços constantes deste Edital e seus anexos.

Handwritten signature



ANEXO I.C DO TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIOS QUE COMPÕEM A ESTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO E AS ESTAÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS E DE FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES.

1. Microcomputador – Categoria 1.

| <i>Quantidade</i> | <i>Descrição</i> |
|-------------------|---|
| 29 | Microcomputador All-in-One composto de: <ul style="list-style-type: none"> - CPU com processador padrão x64 e tecnologia de no mínimo 65nm; - Placa de vídeo compatível ao sistema (imagens) - HD SATAII de 500GB - Memória 4 GB - Teclado padrão ABNT2; - Mouse óptico - Monitor mínimo 17" LCD; - Placa de rede Ethernet On-Board 10/100/1000 Mbps; - Sistema Operacional Windows 7; |

2. Microcomputador – Categoria 2 - tipo SERVIDOR, adequado para suportar o gerenciamento do Sistema, sendo um para back up do servidor

| <i>Quantidade</i> | <i>Descrição</i> |
|-------------------|---|
| 02 | Microcomputador composto de: <ul style="list-style-type: none"> - CPU com processador padrão x64 de tecnologia de no mínimo 65nm; - 2 HD SATA 1 TB ou similar em sistema raid (espelhamento) - Memória 8 GB, no mínimo - Unidade de DVD-RW - Placa de vídeo compatível ao sistema (para captura de imagens) - Teclado padrão ABNT2; - Mouse óptico - Monitor mínimo 17" LCD - Placa de rede Ethernet 10/100/1000 Mbps; - Kit multimídia contendo caixas acústicas e microfone - Software Windows Server 2012 (a proponente deverá comprovar conhecimento deste programa) |

3. 02(dois) No Break – 3.0KVA, para utilização dos servidores

Handwritten signature



4. Micro Câmera e Torres

| <i>Quantidade</i> | <i>Descrição</i> |
|-------------------|---|
| 14 | Microcâmara para captura de imagem, Torre para suporte de micro câmera |

As Microcâmeras com as respectivas torres de suporte serão instaladas: 1 (uma) na Estação de Credenciamento de funcionários e 13 (treze) nas Estações de Controle de Acesso das Portarias.

5. Impressora e respectivo software.

| <i>Quantidade</i> | <i>Descrição</i> |
|-------------------|---|
| 01 | <p>A- Impressora térmica ou de termo transferência com: - Impressão colorida. - Velocidade de impressão compatível com a necessidade para emissão de crachás necessários no dia a dia;</p> <p>B- número aproximado de: - servidores - 1.800 - estagiários - 140 - prestadores de serviço - 140 - funcionários do Banco - 05 - Assessoria Militar - 56 - Guarda Civil Metropolitana - 150 - Visitantes /dia Ed. Matarazzo - 500 Ed. São Joaquim - 200</p> <p>C- Máquina fotográfica digital compatível com o sistema</p> |

6. Crachás

| <i>Descrição</i> |
|--|
| <p>1- Terão que estar personalizados: Com o Brasão e identificado com o nome da Prefeitura da Cidade de São Paulo Identificação da Secretaria ou Terceirizadas Foto Nome Unidade Cargo R.F. ou RG <u>Crachás de Visitantes.</u> - Os crachás não poderão permitir a abertura da catraca quando da saída do Edifício. - Os crachás dos visitantes do Ed. Matarazzo terão que dispor do número do andar, com o fim de que identifique o andar para onde o visitante está se dirigindo.</p> |



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

GOVERNO

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

7- Estabilizador de voltagem para cada microcomputador.

8- 02 (dois) Switchs com características compatíveis com os elementos a serem utilizados no Sistema de Acesso e Controle nos Edifícios Matarazzo e São Joaquim.

Handwritten signature



PREFEITURA DE SÃO PAULO

GOVERNO

CONTRATO Nº 29/2017-SGM.

ANEXO II - Quadro de Distribuição de Agentes de Atendimento.

Supervisor.....1 (um)
 Agente de Qualidade (Líder).....3 (três)
 Agente de atendimento (Atendente).....35 (trinta e cinco)
TOTAL.....39 (trinta e nove)

| Hora | Vale | | Falcão | | | | Viaduto Chá | | | | | | | | 5º | | 6º | | 7º | | 8º | | 9º | | 10º | | 11º | | 12º | | | | | | |
|------|------|---|--------|---|---|---|-------------|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|-----|----|----|----|---|---|---|
| 8 | 1 | | | | | 2 | L | | | | | | | | | 4 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 9 | 1 | | | | | 2 | L | | | | | | | | | 4 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 10 | 1 | | | | | 2 | L | | | | | | | | | 5 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 11 | 1 | | | | | 2 | L | | | | | | | | | 5 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 12 | 1 | | | | | 2 | L | L | | | | | 7 | | 12 | 9 | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 13 | 1 | | | | | 3 | L | L | | | | | 10 | | | 8 | | | 1 | | 7 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 14 | 2 | | | | | 3 | L | L | | | | | 10 | 11 | | 8 | | | 2 | | 1 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | |
| 15 | 2 | | | | | 3 | L | L | | | | | 7 | 10 | 11 | 12 | 10 | | | 2 | | 1 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 16 | 2 | | | | | 4 | L | L | | | | | 7 | | 11 | 12 | 9 | | | 2 | | 1 | | 2 | | 2 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | |
| 17 | 1 | | | | | 2 | L | L | | | | | | | | 4 | | | 1 | | 7 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 |
| 18 | 1 | | | | | 2 | L | L | | | | | | | | 4 | | | 1 | | 7 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 |
| 19 | 1 | | | | | 2 | L | L | | | | | | | | 3 | | | 1 | | 7 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 |
| 20 | 1 | | | | | 2 | L | L | | | | | | | | 3 | | | 1 | | 7 | 1 | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | | | |

| Hora | Falcão | | Libero | | | | Supervisor |
|------|--------|----|--------|----|----|----|------------|
| 8 | 1 | | | | | 2 | |
| 9 | 1 | | | | | 2 | |
| 10 | 1 | | | | | 2 | |
| 11 | 1 | | | | L | 3 | |
| 12 | 1 | | | | L | 3 | |
| 13 | 1 | | | | L | 3 | |
| 14 | 2 | | | | L | 3 | |
| 15 | 2 | | | | L | 3 | |
| 16 | 2 | | | | L | 3 | |
| 17 | 1 | | | | L | 2 | |
| 18 | 1 | | | | L | 2 | |
| 19 | 1 | | | | L | 2 | |
| 20 | 1 | | | | L | 1 | |
| | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |

A Distribuição dos funcionários poderá ser alterada pelo Supervisor da Contratada desde que seja previamente informado ao Fiscal da Contratante.

Handwritten signature