



PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 19/2020-SGM

CONTRATANTE: PREFEITURA DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO MUNICIPAL

CONTRATADA: INTERATIVA FACILITES LTDA

OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de acesso do Edifício Matarazzo, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e manutenção preventiva e corretiva para efetiva cobertura das portarias e andares conforme **ANEXOS I – Termo de Referência e Anexos I – A – I – B e I – C** - Especificações Técnicas do Edital 19/2020-SGM.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 1.177.209,00 (um milhão e cento e setenta e sete mil e duzentos e nove reais), pelo período de 12 meses

NOTA DE EMPENHO N.º: 90.229/2020

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º: 11.20.04.122.3024.2.103.3.3.90.39.00.00.

PROCESSO N.º: 6011.2020/0003390-7

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por intermédio da **Secretaria de Governo Municipal**, inscrita no CNPJ nº 46.395.000/0001-39, com sede nesta Capital no Viaduto do Chá n.º 15 – Edifício Matarazzo – Centro – CEP: 01002-900, neste ato representada por sua Chefe de Gabinete, senhora **TATIANA REGINA RENNO SUTTO** doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **INTERATIVA FACILITES LTDA.**, inscrita no CNPJ sob n.º 05.058.935/0001-42, com sede em Brasília – Distrito Federal, no Setor de Industrias Bernardo Sayão-SIBS, Quadra 02, Conjunto E, Lote 01, Núcleo Bandeirantes – CEP: 71.736-205, Telefone: (61) 3363.4744 – E-mail: comercial@grupointerativa.net, e marcelo.laurindo@grupointerativa.net, e filial I com endereço nesta Capital, na Rua Icarai n.º 82 – Tatuapé – CEP: 03071-050, neste ato representado pelo sócio administrador senhor **IZAIAS JUNIO VIEIRA**, portador da Cédula de Identidade RG. n.º 1.882.960-SSP/DF, inscrito no CPF sob n.º 852.336.331-91, conforme documento comprobatório, doravante simplesmente denominada **CONTRATADA**, firmam, à vista dos elementos constantes do processo administrativo n.º **6011.2020/0003390-7**, em especial da decisão ali encartada sob documento nº **035193143**, o presente contrato, que se sujeitará às disposições insertas na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações e Lei Municipal nº 13.278/2002 e demais legislações pertinentes, regendo-se pelas cláusulas a seguir ajustadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de controle de acesso do Edifício Matarazzo, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e manutenção preventiva e corretiva para efetiva cobertura das portarias e andares conforme **ANEXOS I – Termo de Referência e Anexos I – A – I – B e I – C** - Especificações Técnicas deste edital.

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 Anexo I-C deste Termo de Referência, instalada no Edifício Matarazzo, funcionarão em regime de 12 (doze) horas diárias, das 08:00 às 20.00h, os postos de trabalhados serão distribuídos conforme a necessidade da Contratante de segunda a sexta-feira, e eventualmente em finais de semana ou feriados.

2.1.2. Em caso da declaração de ponto facultativo, funcionamento em regime especial de horários ou suspensão de expediente, a critério da Contratante, poderá ser deferida a dispensa ou revezamento de equipes ou funcionários da Contratada no local de trabalho, desde que não haja prejuízo ao serviço e com a devida compensação de horas não trabalhadas.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Cabe à Contratada:

- 3.1.2.** Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;
- 3.1.3.** Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;
- 3.1.4.** Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;
- 3.1.5.** Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 3.1.6.** Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- 3.1.7.** Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;
- 3.1.8.** Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;
- 3.1.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando pessoal capacitado e treinado, idôneo, educado, conforme exigido no item 7 – Perfil Profissional - deste Termo de Referência e nos termos da legislação vigente.
- 3.1.10.** Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que, por ventura, ocorrerem por parte dos empregados, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 3.1.11.** 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 tributários, acidentes de trabalho, indenizações, FGTS e PIS.
- 3.1.11.1.** A Contratada deverá observar o piso mínimo salarial ou superior definido em convenção coletiva estabelecida pelo sindicato da categoria do Estado de São Paulo;
- 3.1.11.2.** A contratada deverá observar e cumprir durante toda a execução do contrato, a planilha de custos, salários e benefícios apresentada no processo licitatório, que ficarão fazendo parte integrante do contrato, juntamente com a proposta apresentada, independentemente de sua transcrição.
- 3.1.11.3.** Efetuar a manutenção preventiva e corretiva semanalmente, dos equipamentos que fazem parte do Controle de Acesso, tanto da Contratada quanto da Contratante, como também atualização do Software Control Smart que integra o Sistema de Controle de Acesso, ou, sempre que necessário.
- 3.1.11.4.** A Contratada deverá indicar um responsável pelo banco de dados desta Secretaria, inclusive pelas atualizações mencionadas no item **3.1.11.3.**

3.1.11.5. A Contratada ficará responsável pelo Banco de Dados devendo realizar a transição das informações com a antiga empresa;

3.1.11.6. Fazer backup diariamente do servidor;

3.1.12. 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.

3.1.13. Ocorrendo falha ou avaria nos equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, os materiais/peças substituídos ficarão sob a guarda da mesma por um período de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua substituição.

3.1.14. 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, ou outro a ser determinado pela Contratante**, e, prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários ao Edifício;

3.1.15. Manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e credenciados junto à Contratante, para o acesso ao Edifício, objetivando a prestação de serviço com qualidade e eficiência ou de acordo com a Contratante.

3.1.16. A Contratada deverá fornecer uniformes anualmente aos seus funcionários, tanto de inverno como de verão, informando a Contratante o mês da substituição ou quando solicitado pela Contratante.

3.1.17. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA no mínimo, de acordo com as especificações abaixo:

Uniformes							
Laço	Calça	Blazer	Blusa de Frio	Camisa Manga Longa	Camisa de Manga Curta	Lenço /Echarpe	Sapato
Presilha de Laço com rede Tecido acetinado (Tecido não amassa)	Em tecido Oxford, 95% poliéster e 5% elastano que seja de qualidade, resistente e com alta durabilidade.	Em tecido Oxford, 97% poliéster e 3% elastano que seja de qualidade, resistente e com alta durabilidade.	Lã	Composta por 67% algodão / 30% poliéster / 3% elastano	Composta por 67% algodão/ 30% poliéster/ 3% elastano	Musseline ou Microfibras Leve	Material Sintético (modelo a combinar)
2 (unid)	2 (unid)	2 (unid)	2(unid)	2(unid)	3(unid)	2(unid)	2 (pares)

3.1.18. Registrar e controlar diariamente as ocorrências nas Estações de Controle de Acesso e Fiscalização e emitir relatórios diariamente, mensalmente ou quando solicitado pela fiscalização do contrato.

3.1.19. Permitir o ingresso no Edifício somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, orientando o trânsito interno de visitantes/usuários;

- 3.1.20.** Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Contratante;
- 3.1.21.** Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações do Edifício, visando à manutenção das condições de segurança;
- 3.1.22.** Manter o número necessário de recepcionistas em cada Estação de Controle de Acesso e Fiscalização, as quais não poderão, sem pronta substituição, afastarem-se do local de execução do serviço.
- 3.1.23.** 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 servidores ou de terceiros;
- 3.1.24.** Repassar às Estações de Controle de Acesso e Fiscalização, na troca de turno das recepcionistas, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;
- 3.1.25.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento de Normas Internas e de Segurança e Medicina de Trabalho, tais como a prevenção de incêndio nas áreas da Contratante;
- 3.1.26.** Instruir seus empregados que a troca de roupa se dará apenas no vestiário, em hipótese alguma na recepção.
- 3.1.27.** Instruir seus empregados a proibição do uso de celular em seu posto de trabalho, salvo em ocasião de grande urgência;
- 3.1.28.** 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 adentrarem no Edifício Conde Matarazzo que ficarão armazenados no Sistema **Control Smart**.
- 3.1.29.** 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.
- 3.1.30.** Personalização dos crachás, bem como emissão, substituição, troca por quebra, desgaste, extravio.
- 3.1.31.** No Termo de Entrega de Crachá, deverá ser informado que haverá cobrança do preço público vigente em caso de extravio ou quebra e que o mesmo é pessoal e intransferível.
- 3.1.32.** É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos suprimentos de informática, necessários à operação do Sistema de Controle de Acesso.
- 3.1.33.** Os equipamentos descritos no **anexo I - A** e **anexo I - B**, deste Termo de Referência, de propriedade da Contratante e da Contratada que apresentarem defeitos apontados na manutenção preventiva e corretiva deverão ser solucionados no prazo de 24 horas ou substituídos, para que não ocorra interrupção dos serviços.

3.1.34. No caso de defeitos nos equipamentos de propriedade da Contratante que necessitem de eventuais materiais, peças ou substituição para a execução dos serviços, estes poderão ser fornecidos pela CONTRATADA, nas seguintes condições:

a - A CONTRATADA deverá apresentar 01 (um) orçamento a ser encaminhado para a ciência e autorização da CONTRATANTE, os materiais e/ou peças necessários para a execução dos serviços;

b - A CONTRATANTE providenciará 02 (dois) orçamentos mediante pesquisa de mercado e autorizará a CONTRATADA a proceder a aquisição através de faturamento dos materiais e/ou peças pelo menor preço pesquisado. A CONTRATADA será ressarcida dos valores despendidos.

c - Posteriormente à execução dos serviços, a CONTRATADA enviará referida documentação acrescida da Nota Fiscal Fatura, demonstrando a aquisição dos materiais e/ou peças nova(s) e original (is) substituída(s);

d- A CONTRATANTE atestará a execução dos serviços e adotará as providências cabíveis para reembolsar a CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento das Notas Fiscais, com respaldo em Nota de Empenho a ser previamente emitida para a cobertura dessas despesas, com valor estimativo;

3.1.35. É de responsabilidade da Contratada o Fornecimento de “mídia” dos crachás e reaproveitamento dos existentes.

3.1.36. É de responsabilidade da Contratada o Fornecimento de crachá para eventos a serem realizados nos 7º e 6º andares , bem como as Coletivas de Imprensa, que também se realizam no 6º e 7º andares, em conformidade com os modelos e quantidades informados pela Contratante;

3.1.37. Efetuar o bloqueio de “mídias” que estejam há mais de 60 dias sem utilização.

3.1.38. Utilizar sistema de Ponto Biométrico ou outro meio idôneo para controle de frequência das (os) funcionarias (os) da Contratada.

3.1.39. A Contratada deverá fornecer uma rede de internet para uso exclusivo do controle de acesso, com a configuração mínima de 50 Mbps.

3.1.40. Deverá ser fornecido pela Contratada: Câmera; Micro câmera e torres; Servidor; Nobreak; impressora térmica; estabilizador de voltagem; Switchs; nas quantidades indicadas no Anexo IA;

3.1.41. Em caso de falta da recepcionista ou supervisor, a CONTRATADA deverá substituir a ausência em até 2 (duas) horas.

3.1.42. Em caso de **falta (s)**, férias ou licenças, a substituição deverá ser comprovada.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. Cabe à CONTRATANTE:

- 4.1.1.** Impedir a intervenção de terceiros nos equipamentos de responsabilidade de manutenção da CONTRATADA;
- 4.1.2.** Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA livre acesso aos equipamentos, com prestação de todos os esclarecimentos eventualmente solicitados;
- 4.1.3.** Efetuar vistoria/controlar com o fim de verificar se os serviços contratados estão sendo realizados a contento;
- 4.1.4.** Apontar no processo de pagamento, quando constatar que os serviços não estão sendo executados a contento, registrando as ocorrências, informando data, local e demais dados necessários para apuração das irregularidades.
- 4.1.5.** 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;

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\$ 1.177.209,00** (um milhão e cento e setenta e sete mil e duzentos e nove reais), sendo o valor mensal de **R\$ 98.100,75 (noventa e oito mil, cem reais e setenta e cinco centavos)**.
- 5.2.** O valor contratual a ser pago pela Contratante, na conformidade do exposto na Cláusula 5.1, 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 econômico nos termos do Decreto nº 53.841/2013 e Portaria SF 104/94, pelo índice IPC-FIPE.
- 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 das Finanças.
- 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 e 170/2020.

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.

5.5.5. As despesas com a execução do presente, no corrente exercício, serão cobertas pela Nota de Empenho nº 90.229/2020, dotação orçamentária nº **11.20.04.122.3024.2.103.3.3.90.39.00.00.**

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através da Supervisão de Apoio Administrativo.

6.2. A CONTRATANTE fiscalizará os serviços contratados objetivando assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

6.3. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica;

6.4. Solicitar a imediata retirada do local, ao preposto da Contratada do empregado que estiver sem uniforme, sem identificação, não credenciado, que causar embaraço ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, ao exclusivo critério da Contratante, julgar inconveniente.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

7.1. Em garantia do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia, no valor de **R\$ 58.860,45 (cinquenta e oito mil oitocentos e sessenta reais e quarenta e cinco centavos)**, equivalente a 5% (cinco inteiros por cento) do valor do contrato, na forma prevista no § 1º do art. 56 da Lei Federal 8.666/93, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da assinatura do presente instrumento.

7.2. A garantia e seus reforços responderão por todas as multas que forem impostas à CONTRATADA e por todas as importâncias que, a qualquer título, forem devidas à CONTRATANTE em razão do contrato.

7.2.1. Caso a garantia não seja suficiente para o pagamento das multas, a CONTRATADA será notificada para, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, completar o pagamento, sob pena de rescisão do contrato.

7.3. O reforço e/ou a regularização da garantia, excetuada a hipótese prevista no item anterior, deverá ser efetuado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação, feita por escrito pela contratante, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas neste Contrato.

7.3.1. O prazo acima aludido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela CONTRATADA durante o transcurso do prazo, se ocorrer motivo justificado aceito pela Contratante.

7.4. A garantia da execução contratual poderá ser retida, se constatada a existência de ação trabalhista movida por empregado da contratada em face da entidade pública, tendo como fundamento a prestação de serviços à Administração durante a execução do referido contrato administrativo.

7.4.1. O valor da garantia contratual retida poderá ser utilizado para depósito em juízo, nos autos da reclamação trabalhista, se a pendência não for solucionada (extinta a ação; garantido o juízo; ou excluída a entidade pública do polo passivo).

7.4.2. Fica prevista também, validade de 03 (três) meses da garantia contratual para além do prazo inicialmente previsto de execução do contrato, condicionando sua liberação à comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público.

7.5. Em caso de prorrogação do contrato, a garantia prestada deverá ser substituída automaticamente pela CONTRATADA quando da ocorrência de seu vencimento, independentemente de comunicado da contratante, de modo a manter-se ininterruptamente garantido o contrato celebrado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades nele previstas.

7.6. A não prestação de garantia contratual equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

7.7. A garantia prestada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deve explicitar a cobertura integral do contrato, inclusive quanto ao pagamento imediato à Prefeitura do Município de São Paulo em quaisquer das hipóteses previstas neste Item 16 do Edital.

7.8. Por ocasião do encerramento do contrato, o que restar da garantia será liberado ou restituído, mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a liquidação das multas aplicadas e dedução de eventual valor devido pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

8.1. O presente contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da emissão de ordem de início do contrato, podendo ser prorrogado, até o limite legal de 60 meses 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;

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

8.3 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 término da vigência do contrato ou de sua eventual prorrogação.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO E PENALIDADES

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

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

9.2.1. Multa de 4%(quatro por cento) para cada dia de atraso no início da execução dos serviços após a assinatura do contrato e respectiva ordem de início, calculados sobre o valor do contrato, até o limite de cinco dias, após o qual será aplicada a penalidade prevista no item 9.2.5 para os casos de inexecução total.

9.2.2. Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor mensal do ajuste, por descumprimento de quaisquer das obrigações previstas na Cláusula Terceira.

9.2.3. Multa de 10% sobre o valor da remuneração de cada funcionário, no caso de atraso superior a duas horas sem substituição ou de falta, sem prejuízo da redução do valor correspondente ao serviço não prestado, conforme fórmula seguinte.

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

valor da parcela mensal: dias úteis X nº de faltas = valor a ser descontado nº de funcionários em atividade

9.3. Caso ultrapassada a quantidade de 15 (quinze) faltas no mês, a multa aplicada com base no item 9.2.3 e a redução prevista no item 9.2.3.1 serão cumuladas com a aplicação da penalidade de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato.

9.4. Nos casos não previstos nos itens acima, aplica-se a multa de 10% (dez por cento) pela inexecução parcial do contrato, sobre o valor da parcela não executada.

9.5. Aplica-se por inexecução total do contrato a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do ajuste, configurada quando da paralisação total dos serviços por mais de 05 (cinco) dias, podendo ainda a Administração rescindir de pleno direito o ajuste ou aguardar o retorno dos serviços, conforme manifestação motivada.

9.6. As multas e demais penalidades previstas na legislação são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

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

9.8. 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 avançados, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

9.9. A aplicação dos efeitos previstos no artigo 80, incisos I e IV, da Lei Federal nº 8666 de 1993, caso de rescisão.

9.10. O pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, em decorrência da extinção ou da rescisão do contrato, ficará condicionado, sem prejuízo dos demais documentos exigidos, à apresentação de cópias dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou à comprovação da realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços

9.11. 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 término da vigência do contrato ou de sua eventual prorrogação, observado o limite legal de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO DEFINITIVO

10.1. 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 PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Ficam vinculados a este contrato, para todos os efeitos legais, o Edital de Pregão nº **19/2020-SGM**, seus Anexos e, bem como, a proposta e planilha de custos, apresentada pelo licitante vencedor, independentemente de sua transcrição.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme, vai firmado pelas partes na presença das testemunhas abaixo.

São Paulo, de novembro 2020.

TATIANA REGINA RENNO SUTTO

Chefe de Gabinete

SGM

IZAIAS JUNIO VIEIRA

Sócio administrador

INTERATIVA FACILITES LTDA

Testemunhas:

1. Nome:

RG:

CPF:

2. Nome:

RG:

CPF:

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
CONTROLE DE ACESSO DO EDIFÍCIO MATARAZZO

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Controle de Acesso do Edifício Matarazzo, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e manutenção preventiva e corretiva para efetiva cobertura das Portarias e Andares.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. No edifício Matarazzo estão instalados o Gabinete do Prefeito, Secretaria de Governo Municipal, Secretaria Especial de Relações Sociais, Secretário de Relações Internacionais, Secretaria Municipal de Gestão, Secretaria Municipal de Justiça, Secretaria Municipal de Turismo, Casa Civil, Controladoria Geral do Município, Secretários Executivos, entre as quais possuem entre 1000 a 1500 servidores e prestadores serviços, e, uma movimentação de aproximadamente 500 visitantes por dia. O serviço de Controle de Acesso contribui para um melhor atendimento ao público e maior segurança.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - Sistema de Controle de Acesso

3.1. O Sistema de Controle de Acesso ao Edifício abrangido 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 do edifício que integra a sede do Governo Municipal, com a utilização do Software iControl Smart e equipamentos, de domínio da Contratante, além de pessoal, equipamentos e outros elementos disponibilizados pela Contratada.

3.2. Os quantitativos dos postos de trabalho e locais da Estação de Credenciamento de Funcionários e das Estações de Controle de Acesso das Portarias e a Fiscalização dos Andares encontram-se identificadas no **anexo I - C** deste Termo de Referência.

3.3. A relação dos equipamentos pertencentes à Contratante com as quantidades e especificações encontram-se no Anexo I-A deste Termo de Referência.

3.4. Os equipamentos que deverão ser disponibilizados pela Contratada para compor o Sistema de Controle de Acesso, encontram-se relacionados no **anexo I-B** deste Termo de Referência com suas especificações, quantidades e locais a serem instalados, para atender as necessidades do objeto desta contratação.

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

3.6. 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.

3.7. A Contratada deverá entregar um crachá ao visitante;

3.7.1. O crachá entregue ao visitante deverá ser entregue ao deixar o Edifício Matarazzo.

3.7.2. O servidor, que porventura esteja sem o seu crachá, por perda ou por motivo a ser justificado, receberá um crachá provisório, diferente do visitante, que poderá permanecer com o servidor por no máximo dois dias.

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

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

4.1. Serão encarregadas de realizar a habilitação de seu acesso, recebendo-o no balcão de atendimento;

4.1.2. Positivará sua chegada ao Sistema;

4.1.3. Comunicará, via telefone, ao Setor ou à pessoa a ser visitada, que o mesmo encontra-se na Recepção;

4.1.4. Liberará/encaminhará ao Setor a ser visitado.

4.2. Na hipótese do visitante não se apresentar no andar, a Estação de Fiscalização do Andar informará a responsável do cadastro do visitante que o mesmo não compareceu no andar, que acionará o representante da Guarda Civil Metropolitana a ocorrência registrada, com o fim de o visitante ser localizado no Edifício.

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

4.4. Na saída do visitante, o crachá será depositado na catraca com urnas coletoras instaladas, e o Sistema de Controle de Acesso registrará o horário da saída do mesmo.

4.5. A Estação de Controle de Acesso da Portaria emitirá relatório, informando a movimentação e o número de visitantes por área, sempre que solicitado pela SGM/CAF/Supervisão de Apoio Administrativo;

4.5.1. A emissão de relatório de servidor se dará pelo Registro Funcional;

5. LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. A Estação de Credenciamento de Funcionários e as Estações de Controle de Acesso das Portarias e de Fiscalização dos Andares elencadas no Anexo I-C deste Termo de Referência, instalada no Edifício Matarazzo, funcionarão em regime de 12 (doze) horas diárias, das 08:00 às 20.00h, os postos de trabalhados serão distribuídos conforme a necessidade da Contratante de segunda a sexta-feira, e eventualmente em finais de semana ou feriados.

5.1.2. Em caso da declaração de ponto facultativo, funcionamento em regime especial de horários ou suspensão de expediente, a critério da Contratante, poderá ser deferida a dispensa ou revezamento de equipes ou funcionários da Contratada no local de trabalho, desde que não haja prejuízo ao serviço e com a devida compensação de horas não trabalhadas.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Cabe à Contratada:

6.1.2. Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados que participem da execução do objeto contratual;

6.1.3. Enviar à Administração Pública Municipal e manter atualizado o rol de todos os funcionários que participem da execução do objeto contratual;

6.1.4. Providenciar para que todos os empregados vinculados ao contrato recebam seus pagamentos em agência bancária localizada no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços;

6.1.5. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

6.1.6. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para que obtenham os extratos dos recolhimentos de suas contribuições previdenciárias ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS e dos seus depósitos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

- 6.1.7.** Destacar e manter o número exigido ou, quando não fixado, o montante necessário de empregados, compatível com a natureza, quantidade, extensão e demais características dos serviços objeto do contrato;
- 6.1.8.** Demonstrar, em até 30 (trinta) dias a contar do início da execução do respectivo contrato, que possui sede, filial, escritório ou preposto à disposição dos empregados e da Administração Pública Municipal no Município ou na região metropolitana onde serão prestados os serviços, sob pena de incorrer nas sanções contratuais e rescisão do ajuste;
- 6.1.9.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, alocando pessoal capacitado e treinado, idôneo, educado, conforme exigido no item 7 – Perfil Profissional - deste Termo de Referência e nos termos da legislação vigente.
- 6.1.10.** Toda e quaisquer reclamações trabalhistas, que, por ventura, ocorrerem por parte dos empregados, será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.11.** 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 tributários, acidentes de trabalho, indenizações, FGTS e PIS.
- 6.1.11.1.** A Contratada deverá observar o piso mínimo salarial ou superior definido em convenção coletiva estabelecida pelo sindicato da categoria do Estado de São Paulo;
- 6.1.11.2.** A contratada deverá observar e cumprir durante toda a execução do contrato, a planilha de custos, salários e benefícios apresentada no processo licitatório, que ficarão fazendo parte integrante do contrato, juntamente com a proposta apresentada, independentemente de sua transcrição.
- 6.1.11.3.** Efetuar a manutenção preventiva e corretiva semanalmente, dos equipamentos que fazem parte do Controle de Acesso, tanto da Contratada quanto da Contratante, como também atualização do Software Control Smart que integra o Sistema de Controle de Acesso, ou, sempre que necessário.
- 6.1.11.4.** A Contratada deverá indicar um responsável pelo banco de dados desta Secretaria, inclusive pelas atualizações mencionadas no item **6.1.11.3.**
- 6.1.11.5.** A Contratada ficará responsável pelo Banco de Dados devendo realizar a transição das informações com a antiga empresa;
- 6.1.11.6.** Fazer backup diariamente do servidor;
- 6.1.12.** 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.
- 6.1.13.** Ocorrendo falha ou avaria nos equipamentos de propriedade da CONTRATANTE, os materiais/peças substituídos ficarão sob a guarda da mesma por um período de até 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua substituição.
- 6.1.14.** 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**, ou outro a ser determinado pela Contratante, e, prestar os serviços de cadastramento, controle, auxílio à eventos, operação e liberação dos visitantes/usuários ao Edifício;
- 6.1.15.** Manter seus empregados devidamente uniformizados, identificados e credenciados junto à Contratante, para o acesso ao Edifício, objetivando a prestação de serviço com qualidade e eficiência ou de acordo com a Contratante.

6.1.16. A Contratada deverá fornecer uniformes anualmente aos seus funcionários, tanto de inverno como de verão, informando a Contratante o mês da substituição ou quando solicitado pela Contratante.

6.1.17. Os uniformes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA no mínimo, de acordo com as especificações abaixo:

Uniformes							
Laço	Calça	Blazer	Blusa de Frio	Camisa Manga Longa	Camisa de Manga Curta	Lenço /Echarpe	Sapato
Presilha de Laço com rede	Em tecido Oxford, 95% poliéster e 5% elastano que seja de qualidade, resistente e com alta durabilidade.	Em tecido Oxford, 97% poliéster e 3% elastano que seja de qualidade, resistente e com alta durabilidade.	Lã	Composta por 67% algodão/ 30% poliéster / 3% elastano	Composta por 67% algodão/ 30% poliéster/ 3% elastano	Musseline ou Microfibra Leve	Material Sintético (modelo a combinar)
Tecido acetinado (Tecido não amassa)							
2 (unid)	2 (unid)	2 (unid)	2(unid)	2(unid)	3(unid)	2(unid)	2 (pares)

6.1.18. Registrar e controlar diariamente as ocorrências nas Estações de Controle de Acesso e Fiscalização e emitir relatórios diariamente, mensalmente ou quando solicitado pela fiscalização do contrato.

6.1.19. Permitir o ingresso no Edifício somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas, orientando o trânsito interno de visitantes/usuários;

6.1.20. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam previamente autorizados pela Contratante;

6.1.21. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações do Edifício, visando à manutenção das condições de segurança;

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

6.1.23. 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 servidores ou de terceiros;

6.1.24. Repassar às Estações de Controle de Acesso e Fiscalização, na troca de turno das recepcionistas, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventuais irregularidades observadas nas instalações;

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

6.1.26. Instruir seus empregados que a troca de roupa se dará apenas no vestiário, em hipótese alguma na recepção.

6.1.27. Instruir seus empregados a proibição do uso de celular em seu posto de trabalho, salvo em ocasião de grande urgência;

6.1.28. 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

adentrarem no Edifício Conde Matarazzo que ficarão armazenados no Sistema **Control Smart**.

6.1.29. 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.

6.1.30. Personalização dos crachás, bem como emissão, substituição, troca por quebra, desgaste, extravio.

6.1.31. No Termo de Entrega de Crachá, deverá ser informado que haverá cobrança do preço público vigente em caso de extravio ou quebra e que o mesmo é pessoal e intransferível.

6.1.32. É de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos suprimentos de informática, necessários à operação do Sistema de Controle de Acesso.

6.1.33. Os equipamentos descritos no **anexo I - A** e **anexo I - B**, deste Termo de Referência, de propriedade da Contratante e da Contratada que apresentarem defeitos apontados na manutenção preventiva e corretiva deverão ser solucionados no prazo de 24 horas ou substituídos, para que não ocorra interrupção dos serviços.

6.1.34. No caso de defeitos nos equipamentos de propriedade da Contratante que necessitem de eventuais materiais, peças ou substituição para a execução dos serviços, estes poderão ser fornecidos pela CONTRATADA, nas seguintes condições:

a - A CONTRATADA deverá apresentar 01 (um) orçamento a ser encaminhado para a ciência e autorização da CONTRATANTE, os materiais e/ou peças necessários para a execução dos serviços;

b - A CONTRATANTE providenciará 02 (dois) orçamentos mediante pesquisa de mercado e autorizará a CONTRATADA a proceder a aquisição através de faturamento dos materiais e/ou peças pelo menor preço pesquisado. A CONTRATADA será ressarcida dos valores despendidos.

c - Posteriormente à execução dos serviços, a CONTRATADA enviará referida documentação acrescida da Nota Fiscal Fatura, demonstrando a aquisição dos materiais e/ou peças nova(s) e original (is) substituída(s);

d- A CONTRATANTE atestará a execução dos serviços e adotará as providências cabíveis para reembolsar a CONTRATADA no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento das Notas Fiscais, com respaldo em Nota de Empenho a ser previamente emitida para a cobertura dessas despesas, com valor estimativo;

6.1.35. É de responsabilidade da Contratada o Fornecimento de “mídia” dos crachás e reaproveitamento dos existentes.

6.1.36. É de responsabilidade da Contratada o Fornecimento de crachá para eventos a serem realizados nos 7º e 6º andares , bem como as Coletivas de Imprensa, que também se realizam no 6º e 7º andares, em conformidade com os modelos e quantidades informados pela Contratante;

6.1.37. Efetuar o bloqueio de “mídias” que estejam há mais de 60 dias sem utilização.

6.1.38. Utilizar sistema de Ponto Biométrico ou outro meio idôneo para controle de frequência das (os) funcionarias (os) da Contratada.

6.1.39. A Contratada deverá fornecer uma rede de internet para uso exclusivo do controle de acesso, com a configuração mínima de 50 Mbps.

6.1.40. Deverá ser fornecido pela Contratada: Câmera; Micro câmera e torres; Servidor; Nobreak; impressora térmica; estabilizador de voltagem; Switchs; nas quantidades indicadas no Anexo IA;

6.1.41. Em caso de falta da recepcionista ou supervisor, a CONTRATADA deverá substituir a ausência em até 2 (duas) horas.

6.1.42. Em caso de **falta (s)**, férias ou licenças, a substituição deverá ser comprovada.

7. PERFIL PROFISSIONAL: A recepcionista é responsável por atendimento ao público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail. Esse profissional faz agendamentos, dá informações e orienta a circulação de pessoas, servidores e visitantes.

7.1. OPERAÇÃO DE ATENDIMENTO — ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

7.1.1. RECEPTIONISTAS:

7.2. Realizar o atendimento receptivo e ativo, obedecendo aos procedimentos padronizados.

7.2.1. Prestar esclarecimentos e orientações aos visitantes e servidores, expressando-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita como verbal.

7.2.2. Responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento pré-estabelecido no contrato.

7.2.3. Agir com calma e tolerância frente às situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para os quais fora treinado.

7.2.4. Adaptar-se às normas e regulamentos do atendimento.

7.2.5. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento, tipo: transferência de ligações para os setores no andar de prestação de serviços;

7.2.6. Orientar e auxiliar na utilização do Elevador apropriado para transporte de carga e outros objetos/itens quando necessário;

7.2.7. Auxiliar na utilização do Elevador quando ocorrer Eventos com grande fluxo de pessoas ou recepção diferenciada de autoridades ou visitantes especiais.

7.2.7.1. Esporadicamente a recepcionista efetuará a reserva do elevador e recepcionará os convidados às reuniões e eventos, que a Contratante solicitar;

7.2.8. Restringir o uso dos Elevadores quando violado o excesso de pessoas ou peso.

7.2.10. Atender prontamente quanto a reserva de elevadores, quando solicitado pela Contratante;

7.2.11. Orientar e auxiliar na formação de filas para os elevadores.

7.2.11.1. Não permitir o uso de elevador social para transporte de carga sem autorização da Contratante;

7.2.12. Atendimento e redirecionamento telefônico para setores/servidores do andar de prestação de serviço.

7.3. SUPERVISOR

7.3.1. Controlar o Quadro de funcionários, substituindo eventuais faltas e atrasos, mantendo assim todas as Estações de Atendimento em funcionamento, e informar ao Fiscal do contrato sempre que ocorrer tais situações;

7.3.2. Controlar o remanejamento das Recepcionistas;

7.3.3. Não efetuar troca de recepcionista sem conhecimento da Fiscal da Contratante;

7.3.4. Elaborar diariamente um relatório de ocorrências com todas as informações fornecidas pelas recepcionistas e encaminhar para a Fiscal da Contratante.

7.3.5. Atender as demandas da Contratante, efetuando substituição de pessoal, remanejamento de escala e outras atribuições.

7.3.6. Emitir relatórios gerenciais do sistema CONTROL SMART, mensalmente, demonstrando fluxo de pessoas nos edifícios e andares.

8. REQUISITOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS

8.1. RECEPTIONISTA

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

8.2. SUPERVISOR

- 8.2.1. Segundo Grau Completo
- 8.2.2. Domínio das facilidades do ambiente Internet e Intranet.
- 8.2.3. Experiência no trato de softwares de controle de acesso.
- 8.2.4. Facilidade na interpretação de textos e elaboração de relatórios gerenciais.
- 8.2.5. Conhecimentos em Word e Excel, nível intermediário para elaborações de relatórios e, planilhas.
- 8.2.6. Experiência comprovada de no mínimo 1 ano em gerenciamento de equipes.

9. QUADRO DE FUNCIONÁRIAS

- 9.1. A CONTRATADA deverá dispor na Central de Atendimento de 01 (um) Supervisor e 24 recepcionistas.
- 9.2. Na hipótese de desligamento funcional, a CONTRATADA deverá substituir as posições em até 24 horas, a partir da notificação formal da CONTRATANTE por e-mail.
- 9.3. Em caso de falta, a CONTRATADA deverá substituir a ausência em até 2 (duas) horas.
- 9.4. Em caso de falta, férias ou licenças, a substituição deverá ser comprovada.
- 9.5. As recepcionistas deverão se apresentar devidamente uniformizadas, e manter padrão de apresentação de comum acordo com a Contratante em seus postos.

10 - DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 10.1. 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 Apoio Administrativo que junto com a Supervisão de Informática fará prévia análise e deliberação a respeito da substituição;
- 10.2. Anualmente, todos os equipamentos e componentes utilizados no contrato, deverão ser revisados e trocados de acordo com a necessidade, em comum acordo com a Contratante, ou quando constatado na manutenção preventiva e corretiva, conforme item 6.1.5.
 - 10.2.1. 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;

11. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 11.1. Cabe à CONTRATANTE:
 - 11.1.1. Impedir a intervenção de terceiros nos equipamentos de responsabilidade de manutenção da CONTRATADA;
 - 11.1.2. Assegurar aos técnicos credenciados pela CONTRATADA livre acesso aos equipamentos, com prestação de todos os esclarecimentos eventualmente solicitados;

11.1.3. Efetuar vistoria/controlar com o fim de verificar se os serviços contratados estão sendo realizados a contento;

11.1.4. Apontar no processo de pagamento, quando constatar que os serviços não estão sendo executados a contento, registrando as ocorrências, informando data, local e demais dados necessários para apuração das irregularidades.

11.1.5. 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;

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução dos serviços contratados será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE através da Supervisão de Apoio Administrativo.

12.2. A CONTRATANTE fiscalizará os serviços contratados objetivando assegurar o efetivo cumprimento da execução do escopo contratado, cabendo, também:

12.3. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, efetuando avaliação periódica;

12.4. Solicitar a imediata retirada do local, ao preposto da Contratada do empregado que estiver sem uniforme, sem identificação, não credenciado, que causar embaraço ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, ao exclusivo critério da Contratante, julgar inconveniente.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos da lei.

14. VISTORIA DAS INSTALAÇÕES

14.1. 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 Apoio Administrativo nos telefones 3113-9838 e 3113-9837 até três dias úteis antes da abertura da sessão pública do pregão.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

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

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

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

1.1. Catracas com urnas coletoras instaladas

Qtde.	Descrição
6	Catraca pivotante completa dupla modelo D-Tower Digicon com urna e licença de software. Pictogramas RGB de alto brilho para orientação em duplo sentido. 18 Pictogramas de operação superior que facilita a visualização dos acessos liberados. Possui sinalização beep para indicar acesso permitido ou acesso negado. Movimento das portas em sentido bidirecional. Cofres coletores de cartões. Placas controladoras de acesso modelo MCA – TCP/IP. Leitores de proximidade para cartões Indala.
3	Catraca pivotante completa modelo D – Tower Digicon com urna e licença de software Pictogramas RGB de alto brilho para orientação em duplo sentido. 18 Pictogramas de operação superior que facilita a visualização dos acessos liberados. Possui sinalização beep para indicar acesso permitido ou acesso negado. Movimento das portas em sentido bidirecional. Cofres coletores de cartões. Placas controladoras de acesso modelo MCA – TCP/IP. Leitores de proximidade para cartões Indala

1.1.2. Catracas sem urnas coletoras instaladas

Qtde.	Descrição
3	Catraca pivotante completa modelo D. Tower Digicon com licença de software. Pictogramas RGB de alto brilho para orientação em duplo sentido. 18 Pictogramas de operação superior que facilita a visualização dos acessos liberados. Possui sinalização beep para indicar acesso permitido ou acesso negado. Movimento das portas em sentido bidirecional. Placas controladoras de acesso modelo MCA – TCP/IP. Leitores de proximidade para cartões Indala

1.1.3. Cancelas sem urnas coletoras instaladas

Qtde.	Descrição
1	Cancela de saída PPA Completa com braço de 2,5m.
1	Cancela de entrada PPA completa com braço de 2,5m.
Qtde.	Descrição
22	Computador para Estações
	Sistema Operacional: Windows 10 – 64Bits Memoria: 8GB de RAM Processador: Intel i3 Armazenamento: HD 1 TB Idioma: Português

ANEXO - I-B

2. EQUIPAMENTOS QUE DEVERÃO SER DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA PARA O PLENO FUNCIONAMENTO E OPERAÇÃO DO SISTEMA:

2.1. 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 Termo de Referência.

2.2. Microcomputador – tipo Servidor, adequado para suportar o gerenciamento do Sistema, sendo um para backup do servidor.

Qtde.	Descrição
2	Servidor
	- Sistema Operacional: Windows Server 2016 – 64 Bits
	- Memória: 28GB
	- Processador: Intel Xeon E5410 2.33Ghz (8CPUs)
	Armazenamento: HD 1TB
	Idioma: Português

2.2.2. No Break – 3.0KVA, para utilização dos servidores.

Qtde.	Descrição
2	No Break - 3,0KVA, para utilização dos servidores.

3. Micro Câmera e Torres

3.1. As Micro Câmeras 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.

Qtde.	Descrição
14	Micro Câmera para captura de imagem Torre para suporte de micro câmera

4. Impressora e respectivo software para impressão de crachás

Qtde.	Descrição
1	A - Impressora térmica ou de termo transferência com:
	Impressora Colorida
	Velocidade de impressão compatível com a necessidade para emissão de crachás necessários conforme dados abaixo:
	B- Número Aproximado de:
	Servidores: 1.000
	Estagiários: 67
	Prestadores de Serviços: 252
	Visitantes: 500

5.-01 (uma) Máquina Fotográfica Digital compatível com o sistema, e com a impressora do item 4.

6. Crachás de servidores/terceirizados ou visitantes

Descrição
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
Crachás de Visitantes
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.

6.1. Serão reaproveitadas as mídias referentes aos crachás existentes em número aproximado de 1.600 (inclusive funcionários, estagiários e terceirizados) e 580 crachás de visitantes.

6.1.2. O Fornecimento de novas mídias caso necessário, será de responsabilidade da Contratada Estimativa de: 1.500 a 2.000

6.2. Crachás: somente Película de Eventos/Imprensa, para serem utilizados em dias de eventos com lista de presença. Abaixo o que temos em uso, que em caso de perda, quebra ou extravio, deverá ser substituído:

6.2.1. Películas de “Evento” 6º andar: Aproximadamente: 50 unidades

6.2.2. Películas de “Coletiva” 6º andar: Aproximadamente: 50 unidades

6.2.3. Películas de “Evento” 7º andar: Aproximadamente: 300 unidades

6.2.4. Películas de “Imprensa”: Aproximadamente: 60 unidades

7. Estabilizador de Voltagem para cada Microcomputador – Tipo Servidor.

8. 03 (três) Switchs com características compatíveis com os elementos a serem utilizados no Sistema de Controle de Acesso do Edifício Conde Matarazzo.



ANEXO I-C

**ESTAÇÕES DE CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS
DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS E FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES**

1. QUANTIDADES E LOCALIZAÇÃO DAS ESTAÇÕES:

1.1. EDIFÍCIO CONDE MATARAZZO

ESTAÇÕES	QUANTIDADE
Supervisor (a)	1
Recepcionista	
ESTAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE FUNCIONÁRIOS	
Portaria do Vale do Anhangabaú /Térreo	2
ESTAÇÕES DE CONTROLE DE ACESSO DAS PORTARIAS	
Portaria da Rua Dr. Falcão Filho -2º andar	3
Portaria do Viaduto do Chá - 3º andar	4
ESTAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS ANDARES	
5º andar	4
6º andar	1
7º andar	1
8º andar	1
9º andar	1
10º andar	1
11º andar	2
12º andar	1
Funcionárias (os) de stand-by (Que efetuarão coberturas de almoço das demais recepcionistas que serão remanejadas de acordo com a necessidade da Contratante)	3
TOTAL GERAL	25

ANEXO II - Quadro de Distribuição das Funcionárias (os).

Supervisor (a)	1
Recepcionista	24
TOTAL	25

2. A distribuição dos funcionários poderá ser alterada pelo Supervisor da Contratante e pela Contratada desde que seja previamente informada a distribuição.