

CONTRATO ADITADO Nº:

022/2017-SGM.

CONTRATANTE:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

CONTRATADA:

OBJETIVA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI ME.

OBJETO DO CONTRATO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de copeiragem, garçons e auxiliar de serviços gerais para lavanderia, por um período de 12 (doze)

meses.

OBJETO DO ADITAMENTO:

Prorrogação contratual por 12 (doze) meses, com

aplicação de reajuste de preços.

VALOR DO ADITAMENTO:

R\$ 65.900,00 (mais reajuste de preços)

NOTA DE EMPENHO N.º:

52.902/2019 e 52.916/2019

PROCESSO Nº: 6011.2017/0000158-9

Aduona M



A PREFEITURA DE SÃO PAULO, neste ato representada pelo senhora TARCILA PERES SANTOS Chefe de Gabinete da Secretaria do Governo Municipal, inscrita no CNPJ sob nº 46.395.000/0001-39, adiante designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa OBJETIVA ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS EIRELI ME, inscrita no CNPJ sob n.º 13.109.093/0001-39 com sede na Comarca de Sorocaba — Estado de São Paulo, na Rua Sá Fleury nº 65 — Vila Hortência — CEP: 18020-234 — Telefone (15) 3034.2592, neste ato representada por pela titular administradora ADRIANA CRISTINA DA SILVA, brasileira, solteira, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 33.903.595-X-SSP/SP, inscrita no CPF sob n.º 314.384.298-94, conforme documento probatório, doravante simplesmente denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo, aditar o Contrato nº. 022/2017-SGM, na conformidade dos elementos constantes do processo administrativo nº 6011.2017/0000158-9, em especial da decisão ali encartada sob documento n.º 017493974, que se regerá pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, da Lei Municipal nº 13.278/02, regulamentada pelos Decretos n.º 44.279/03 e 57.580/17 e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica alterada a Clausula Quarta, subcláusula 4.1, para ficar constando que:

CLAUSULA QUARTA - LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1. Os serviços serão prestados no Viaduto do Chá nº 15 - Centro- SP - para atendimento da Secretaria do Governo Municipal, Gabinete do Prefeito, Diretorias, Assessorias e demais Unidades nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira iniciando jornada de 44 horas semanais, para cada funcionário, a partir de 05h30 até às 21h48, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço ou 01 (hora) para o jantar, conforme necessidade da Contratante.

CLAUSULA SEGUNDA

Fica prorrogado por 12 (doze) meses, contados a partir de **19/06/2019**, o prazo contratual estabelecido na <u>Cláusula Décima</u>, <u>subcláusula 10.1</u> do ajuste, <u>com</u> aplicação de reajuste de preços.

CLAUSULA TERCEIRA

Fica alterado o Anexo I – Termo de Referência que passa a ter a seguinte redação:

John M



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE COPA

OBJETIVOS

Contratação de serviços de COPEIRAGEM, em 01posto A SABER: Viaduto do Chá nº 15 — Centro - SP - para atendimento da Secretaria do Governo Municipal, Gabinete do Prefeito, Diretorias, Assessorias e demais Unidades nos seguintes horários: de segunda a sexta-feira iniciando jornada de 44 horas semanais, para cada funcionário, a partir de 05h30 até às 21h48, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço ou 01 (hora) para o jantar, conforme necessidade da Contratante.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS - Obrigação de Copeiras e Garçons

- **2.1** Preparar café diariamente no período da manhã e da tarde para todo Gabinete do Prefeito, Secretaria de Governo Municipal, Coordenadorias, Supervisões, Diretorias, Assessorias, e demais Unidades do Edifício Matarazzo, bem como chás, sucos, leite e congêneres quando solicitado;
- **2.2** Recolher as garrafas vazias e distribuir cheias de café / chá nas diversas Unidades da Contratante de acordo com as instruções fornecidas;
- **2.3** Distribuir café, leite, chás de infusão, água mineral, sucos, biscoitos, etc. em eventos, reuniões, servir almoço, realizados nos endereços acima, sempre que solicitado por alguma Unidade da Contratante de forma cortes, criteriosa;
- 2.4 Recolher, das salas, a louça utilizada para café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos assim que solicitado;
- **2.5** A **CONTRATADA** deverá atender nas mesmas condições de qualidade e presteza os serviços extraordinários requeridos pela Secretaria;
- **2.6** Disponibilizar garrafas térmicas com café e ou chá, em Unidades da **CONTRATANTE** em que não haja copeira ou garçom e fazer reposição de copos descartáveis para estes locais;
- 2.7 Abastecimento de copos descartáveis de água e café nos porta copos instalados no edifício Matarazzo;
- **2.8** Preparar e servir café e água mineral em eventos que ocorram nas Secretarias e ou Gabinete do Prefeito, auxiliando na montagem de mesas para reuniões, lanches em geral;
- 2.9 Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade atinentes a função.
- **2.10** —Todos os serviços, incluindo aptidão e conduta dos profissionais, deverão ser de primeira qualidade, ressaltando para o asseio e conservação dos ambientes, os quais terão que ser mantidos sempre com boa aparência e dentro dos padrões de exigência da **CONTRATANTE**, com manutenção e conservação executadas de forma criteriosa e precisa.

Johns 3

4



2.11 – Todas as copeiras deverão fazer uso de touca na execução de suas tarefas e enquanto estiver nas dependências do seu local de trabalho.

3 - LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE:

- **3.1.** Executar de forma completa e eficiente os serviços de limpeza e conservação dos equipamentos e utensílios, instalações e dependências das copas;
- **3.2** Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados de maneira contínua, sem causar prejuízo ao andamento normal dos serviços, ficando sob a total responsabilidade da **CONTRATADA** toda e qualquer área que esteja por ela sendo utilizada;
- **3.3** Recolocar rigorosamente em seus devidos lugares, todos os materiais de copa ou qualquer outro existente, mantendo a organização do setor, bem como providências para que todas as janelas sejam fechadas, as luzes apagadas e máquinas elétricas desligadas;
- **3.4** Lavagem e secagem dos copos, xícaras, jarras, pratos, talheres e todo e qualquer utensílio utilizado no preparo de bebidas, almoços e, eventualmente, de alimentos fornecidos pela **CONTRATANTE**, a ser realizado por garçons e copeiras;
- **3.5** Limpeza e abastecimento de máquinas de café expresso; marmiteiros, micro-ondas, geladeiras, pias, bancadas, nos intervalos de preparo do café localizadas nas da **CONTRATANTE** no Edifício Matarazzo.
- **3.6** Asseio e conservação das copas são de fundamental importância e deverão ser mantidas, sempre, devidamente higienizadas e dentro dos padrões de exigência da Instituição, mantendo uma limpeza de prestígio, principalmente quanto ao piso, que deverá estar constantemente seco, objetivando evitar acidentes;
- **3.7** Descartar o lixo da copa, sempre que necessário, em sacos plásticos resistentes ao transporte dos mesmos, os quais deverão estar acondicionados em recipientes providos de tampa. Este lixo será recolhido por um funcionário da equipe de limpeza e conservação;
- **3.9** Para servir água, deve ser utilizado copo de vidro e o café deverá ser servido em xícara de porcelana, respectivamente. A utilização de copos descartáveis só será permitida caso o usuário solicite.
- **3.9** Semanalmente, limpar, desinfectar e higienizar as dependências internas das copas, incluindo pias, armários, geladeiras (em Unidades da Contratante quando solicitada), marmiteiros, micro-ondas, cafeteiras, carrinho e outros se houver, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A CONTRATADA além da disponibilidade dos serviços contratados obriga-se a:

4.1 - Apresentar junto à Nota Fiscal os seguintes documentos:, Nota Fiscal acompanhada das certidões FGTS, Trabalhista, Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Divida Ativa da União e certidão de Tributos Mobiliário, bem como relação atualizada dos empregados vinculados a execução do contrato, folha de frequência dos empregados vinculados a execução

Javana t



do contrato, folha de pagamento dos empregados vinculados a execução do contrato; cópia do protocolo de envio de arquivos emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP); cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do INSS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento; cópia da guia quitada do FGTS correspondente ao mês anterior ao pedido de pagamento e trimestralmente a empresa deverá encaminhar comprovantes de depósitos nas contas dos funcionários;

- **4.2** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- **4.3** Designar, por escrito, no ato da assinatura do contrato, preposto que tenha poderes para resolução de problemas apontados pela **CONTRATANTE**;
- **4.4** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso;
- **4.5** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- **4.6** Responderá pela idoneidade moral e técnica dos funcionários, respondendo por todo e qualquer dano que ocorra em consequência da execução dos serviços, cabendo a respectiva Unidade Contratante decidir se o prejuízo será ressarcido mediante desconto no pagamento ou pelas vias normais de cobrança.
- **4.7** O controle de frequência dos funcionários da **CONTRATADA** deverá ser efetuado através de relógio de ponto ou outros meios idôneos, e, será fiscalizado, pela respectiva Unidade **Contratante**;
- **4.8** Substituir o funcionário que por qualquer motivo faltar ao serviço no prazo máximo de duas horas a partir da comunicação da ausência, sem prejuízo da continuidade das atividades;
- 4.9 Substituir o funcionário em férias, licenças e faltas;
- **4.10 A CONTRATADA**, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade apontada pela respectiva Unidade **CONTRATANTE**, terá 24 (vinte e quatro) horas para saná-la com a adoção das medidas necessárias para restaurar a normalidade dos serviços.
- **4.11** Instruir os empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas da **CONTRATANTE** e de Segurança e Medicina do Trabalho tais como prevenção de incêndio nas áreas da **CONTRATANTE**;
- **4.12** Substituir qualquer empregado sempre que seus serviços e ou conduta forem julgados insatisfatórios e ou inconvenientes a **CONTRATANTE**, em um período de 2 horas; vedado o retorno do mesmo às dependências deste órgão, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias;
- **4.13** Atender de imediato as solicitações da **CONTRATANTE** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

Johns 5

M



- **4.14** Não permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso;
- **4.15** Manter os seus empregados uniformizados, num só padrão, adequado às suas atividades e compatíveis com as estações do ano, portando a respectiva identificação em local visível. Deverão ser disponibilizados uniformes completos em quantidade suficiente para a manutenção do padrão exigido pela **CONTRATANTE** calça/ saia, paletó, colete preto, camisa, camiseta gola careca masculina, camiseta polo feminina branca, regata branca, agasalho de algodão, sapatos masculinos e femininos, avental preto e/ou branco, gravatas, meias femininas e masculinas, touca de tecido de rede(filó) e luvas térmicas
- **4.16** Caberá à **CONTRATADA** manter seus empregados regularmente registrados, segundo as normas de Consolidação das Leis do Trabalho, assumindo inteira responsabilidade pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes dessas relações de emprego, arcando com todas as despesas referentes aos empregados, inclusive férias, folgas, vale transporte, substituições, dissídios coletivos, refeições, etc.- Tudo conforme as exigências legais, não havendo repasse de qualquer ônus à **CONTRATANTE**.
- **4.17** O empregado designado para o serviço deverá estar devidamente uniformizado e terá acesso aos prédios, mediante a exibição do cartão de identificação, fornecido pela **CONTRATADA**, com a respectiva fotografia e dados pessoais. O crachá é de uso obrigatório e deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** e substituído assim que apresentar qualquer defeito. Não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem estar devidamente identificado
- **4.18** Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua contratação;
- **4.19** Manter o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, rigorosamente em dia, como também auxilio transporte, auxilio refeição e ou alimentação em dia;

5. DOS UNIFORMES

5.1 - A **CONTRATADA**, será responsável pelo fornecimento gratuito de conjuntos de uniformes completos aos seus empregados e 01 par de sapatos, uma vez por ano aos garçons e a cada 6 meses para copeiras e Auxiliar de Serviços Gerais, no início da prestação de serviços, conforme quadro abaixo, ou quando solicitado pela contratante ao observar o desgastes dos mesmos:

Categoria	Descrição
Coperia	Calça comprida em tecido a escolher, na cor preta,
	Camisa feminina na cor branca; gola careca e malha fria
	Camiseta regata branca em algodão;
antiderrapante, não sendo de p	Par de calçado preto, de primeira linha, com solado lástico



13



Agasalho tipo cardigan feminino Preto liso, mangas longas, decote v, fechamento por botão, com mangas e barra caneladas. Possui tecido leve, ideal para o dia a dia, composição: 88% Viscose, 11% Poliamida e 1% Elastano.		
	Avental nas cor preta e com bolso frontal;	
	Touca preta de tecido em rede (filó)	
Garçom;	Calça Preta;	
	Dolman branco de acordo com a contratante	
	Camisa Social branca;	
	Camiseta branca em algodão, gola careca, manga curta;	
	Gravata (a definir)	
	Cinto Social na cor do sapato	
	Avental (modelo a definir)	
	Par de sapatos macio e de couro preto;	
	Par de meias em poliamida preta;	
	Colete;	
Auxiliar de Serviços Gerais	Calça Preta,	
	Camisa feminina na cor branca; gola careca e malha fria;	
	Camiseta regata branca em algodão;	
Agasalho tipo cardigan feminino Preto liso, mangas longas, decote v, fechamento por botão, com mangas e barra caneladas. Possui tecido leve, ideal para o dia a dia, composição: 88% Viscose, 11% Poliamida e 1% Elastano.		
	Avental branco com bolso frontal;	
antiderrapante, não sendo de plás	Par de calçado preto, de primeira linha, com solado tico.	

5.2 - Os uniformes deverão ser entregues a todas as categorias profissionais mediante recibo assinado e datado por cada profissional, cuja cópia, acompanhada da original para conferência, deverá ser envida à fiscalização para controle da **Supervisão de Infra Estrutura e Apoio.** O primeiro conjunto de uniformes deverá ser entregue já no primeiro dia de serviço.

Jacons B



6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 6.1 Exercer a fiscalização dos serviços por funcionários especialmente designados;
- 6.2 Disponibilizar instalações sanitárias;
- 6.3 Disponibilizar vestiários com armários guarda roupas;
- **6.4** Indicar formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual;
- **6.5** Fica a cargo da **CONTRATANTE** o fornecimento dos equipamentos, utensílios e suprimentos necessários ao trabalho.
- **6.6.** O gestor e ou fiscal deverá verificar se todos os documentos que acompanham a Nota Fiscal estão de acordo com o item 4.1 deste Memorial Descritivo;
- 6.7 Elaborar planilha mensal que conterá os seguintes campos:

Nome completo do empregado,

Função exercida;

Férias;

Licenças;

Faltas:

Substituição/férias/faltas/licenças

Ocorrências:

7. FISCALIZAÇÃO/ CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- **7.1** Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- **7.2** Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;





- **7.3** A fiscalização dos serviços pela **CONTRATANTE** não exonera nem diminui a completa responsabilidade da **CONTRATADA**, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 7.4 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8 - DOS PRAZOS E CONDIÇÕES

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n^{o} 8.666/93.

Caso ocorra mudança de endereço do local onde os serviços serão prestados e desde que dentro do município de São Paulo e em condições análogas, a licitante vencedora fica obrigada a aceitar esta alteração.

9 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente memorial descritivo está em conformidade com as condições de mercado existentes e contém as especificações necessárias para o certame licitatório. Ainda foram consideradas as necessidades reais da Administração e seguidas às orientações da Legislação vigente.

CLÁUSULA QUARTA

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato nº. **022/2017-SGM** e seus aditamentos, que não foram afetadas em decorrência da modificação aqui processada.

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 depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes, na presença das testemunhas ao final assinadas.

São Paulo,

de junho de 2019.

TARCILA PERES SANTOS Chefe de Gabinete

SGM

ADRIANA CRISTINA DA SILVA

Titular Administradora

OBJETIVA ADMINISTRAÇÃO EM SERVIÇOS EIRELI - ME

TESTEMUNHAS: 95.

1. Herbert Unbono Brondae
RG. 402400127

2. RG

Daniela Despato Zag

SGM/CAF/DCO