



**TERMO ADITIVO Nº 02/2020 ao  
TERMO DE CONTRATO Nº 046/2019/SMS-1/CONTRATOS**

**PROCESSO Nº:** 6018.2017/0004047-7

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO/SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**CONTRATADA:** LM CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA. EPP

**OBJETO DO CONTRATO:** CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE.

**OBJETO DO ADITAMENTO:** Inclusão de Planilha de Avaliação da Qualidade da execução de serviços e Roteiro de Preenchimento.

Aos 03 dias do mês de setembro do ano de **2020**, a **PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO**, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE / FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, CNPJ nº 13.864.377/0001-30, neste ato representado pela Diretora da Divisão de Administração de Serviços de Apoio, Senhora **SANDRA REGINA DE OLIVEIRA ASSEN**, nos termos da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 164/2019/SMS.G, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro a empresa **LM CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA. EPP**, inscrita no **CNPJ sob nº 10.896.293/0001-90**, situada nesta cidade, na Avenida Octaviano de Arruda Campos, 500 - Vila Cidade Industrial (Vila Xavier) - CEP 14.810-225 – Araraquara/SP, neste ato representada pela Senhora **ROSANA SCABELLO**, brasileira, casada, Assistente Administrativo, RG nº 14.720.068-4 SSP/SP, CPF nº 144.375.648-20, adiante simplesmente designada **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo assinadas, para o fim especial de assinarem o Termo Aditivo nº 02/2020 ao Contrato nº 046/2019/SMS.1/CONTRATOS, consoante o Despacho Autorizatório exarado em documento SEI nº 032452637 do processo nº **6018.2017/0004047-7**, publicado no DOC/SP do dia 26/08/2020, página 74, com fundamento no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e na conformidade das condições e cláusulas seguintes:



**CLÁUSULA PRIMEIRA**

1.1. Fica consignada a inclusão, no Termo de Contrato nº 046/2019/SMS.1/CONTRATOS, do Anexo I deste aditivo, que se refere à Planilha de Avaliação da Qualidade da execução de serviços e Roteiro de Preenchimento.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

2.1. Ficam mantidas e inalteradas as demais cláusulas do Termo de Contrato nº 046/2019/SMS.1/CONTRATOS, no que não colidirem com o presente aditamento.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente, em 02 (duas) vias de igual teor, perante as testemunhas abaixo.

**SANDRA REGINA DE OLIVEIRA ASSEN**  
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE  
CONTRATANTE

**ROSANA SCABELLO**  
LM CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA. EPP  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

Edineia F. Oliveira  
COREN-SP 429008 AE  
RF 721387-5

Marcia Beani Polani  
A. G. P. P.  
RF: 7829566/1



Processo nº 6018.2017/0004047-7

ANEXO I ao TERMO ADITIVO Nº 02/2020 ao  
TERMO DE CONTRATO Nº 046/2019/SMS-1/CONTRATOS

FAC - SERVIÇOS DE COPEIRAGEM  
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA CONTRATADA  
PRESTAÇÃO DE COPEIRAGEM

CONTRATO Nº	046/2019/SMS-1/CONTRATOS	DATA:	
CONTRATADA:	LM CONSERVAÇÃO PREDIAL LTDA.		
UNIDADE:	SMS.G		
PERÍODO:			

GRUPO 1: RECURSOS HUMANOS	PESO (A)	CONCEITO A/P/N	NOTA (B)	SUBTOTAL (C = A*B)	ÍNDICE DE CONFORMIDADE (E = D/3)
1.1 Disponibilidade de recursos humanos necessários para garantir todo o fluxo de prestação de serviços no período necessário.	35%			0	
1.2 Apresentação dos funcionários (uniforme, crachá de identificação, EPI).	10%			0	
1.3 Pontualidade e assiduidade dos funcionários.	15%			0	
1.4 Substituição de funcionário(s) em caso de faltas, licenças e outros ou remanejamento adequado das agendas.	20%			0	
1.5 Cumprimento dos funcionários às normas e rotinas próprias do estabelecimento onde ocorrerá a prestação dos serviços.	20%			0	
<b>TOTAL GRUPO 1 (D)</b>	<b>100%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>

*Handwritten signature and initials.*

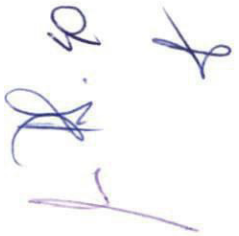
TEMA 2: DESEMPENHO DAS ATIVIDADES	PESO (A)	CONCEITO A/P/IN	NOTA (B)	SUBTOTAL (C = A*B)	ÍNDICE DE CONFORMIDADE (E = D/3)
2.1 Acesso aos representantes da CONTRATADA responsáveis pela execução do contrato.	15%			0	
2.2 Atendimento ao objeto e no horário estabelecido	30%			0	
2.3 Qualidade do Serviço prestado	30%			0	
2.4 Organização e Limpeza dos utensílios e do local de trabalho	25%			0	
<b>TOTAL GRUPO 2 (D)</b>	<b>100%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>
TEMA 3: GERENCIAMENTO	PESO (A)	CONCEITO A/P/IN	NOTA (B)	SUBTOTAL (C = A*B)	ÍNDICE DE CONFORMIDADE (E = D/3)
3.1 Periodicidade da Supervisão	20%			0	
3.2 Gerenciamento das atividades	30%			0	
3.3 Atendimento às Solicitações	25%			0	
3.4 Salários, benefícios e obrigações trabalhistas	25%			0	
<b>TOTAL GRUPO 3 (D)</b>	<b>100%</b>			<b>0</b>	<b>0%</b>

<b>RESULTADO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
---	----------	-----------

<b>CONCEITO FINAL (S/I)</b>	
-----------------------------	--

*R. 40 f*

Procedimento de preenchimento	Responsável pela Fiscalização	Responsável Contratada	Diretor da Unidade
<p>A - Atendido = 3  P - Parcialmente = 1  N - Não atendido = 0</p> <p><b>Conceito Final</b></p> <p>S - Satisfatório (≥ 70%)  I - Insatisfatório (&gt; 70%)</p>			
	Data:	Data:	Data:

F.R. 40  




## ROTEIRO DE PREENCHIMENTO

A tabela abaixo apresenta um roteiro de questões para auxiliar no preenchimento de cada item do FAC:

<b>TEMA 01: RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>1.1 Disponibilidades de recursos humanos necessários para garantir todo o fluxo de prestação de serviços no período necessário.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A empresa mantém equipe qualificada, escala completa e suficiente para atendimento das atividades solicitadas?</li></ul>
<b>1.2. Apresentação dos funcionários (uniforme, crachás de identificação, EPI).</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os funcionários da empresa utilizam uniformes em bom estado de conservação e identificação de logomarca?</li><li>• Os funcionários mantêm aparência pessoal adequada e crachá de identificação, com foto e logo da empresa?</li><li>• A empresa fornece EPI's e para os funcionários?</li><li>• Os funcionários utilizam adequadamente os EPI's?</li></ul>
<b>1.3. Pontualidade e assiduidade dos funcionários.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Os funcionários da empresa são pontuais no horário de entrada e saída conforme escala de trabalho?</li><li>• É comum os casos de ausências de funcionários da empresa (justificadas ou não)?</li></ul>
<b>1.4. Substituição de funcionário(s) em caso de faltas, licenças e outros ou remanejamento adequado das agendas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A empresa é notificada pelo líder de equipe da contratada tão logo ocorram às ausências?</li><li>• Os funcionários ausentes são repostos após a notificação à empresa?</li><li>• A substituição de funcionários ausentes é feita por outro de qualificação equivalente?</li><li>• A substituição de funcionários ocorre tão logo seja solicitada a empresa?</li></ul>

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



**1.5. Cumprimento dos funcionários às normas e rotinas próprias do estabelecimento de saúde (acesso a áreas restritas, uso de áreas comuns, outros).**

- Os funcionários da contratada prestam um atendimento cordial e respeitoso?

- Os funcionários da empresa atendem prontamente todas as recomendações da Unidade, que visem a regular execução do trabalho?

- Os funcionários respeitam as normas e rotinas da unidade?

- A empresa presta esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços?

## **TEMA 02: DESEMPENHO DAS ATIVIDADES**

**2.1. Acesso aos representantes da CONTRATADA responsáveis pela execução do contrato.**

- Os representantes da empresa (líder de equipe e/ou supervisor da contratada) são acessíveis?

- As necessidades do estabelecimento são ouvidas e solucionadas?

**2.2. Atendimento ao objeto e no horário estabelecido**

- Os funcionários da Contratada executam o serviço de acordo com o descritivo do objeto do Contrato?

- Os funcionários são pontuais na execução do serviço?

**2.3. Qualidade do Serviço prestado**

- Os serviços são executados de maneira correta segundo as normas e padrões estabelecidos?

- Há reclamações ou elogios pertinentes a se considerar?

- Os Funcionários da Contratada são qualificados e prestam o serviço de maneira cordial?

**2.4. Organização e Limpeza dos utensílios e local de trabalho**

- Os utensílios, equipamentos e o ambiente da copa são devidamente limpos, higienizados e organizados conforme descritivo contratual?

- Os utensílios utilizados durante o consumo são devidamente recolhidos, ao final do expediente ou quando solicitado, após o uso?



**TEMA 03: GERENCIAMENTO**

**3.1. Periodicidade da Supervisão**

- O supervisor indicado pela contratada se mostra presente no local de execução dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes?
- O supervisor demonstra

**3.2. Gerenciamento das atividades**

- A Contratada faz o registro das ocorrências, solicitações, informações diversas no caderno no diário de serviços de maneira clara e objetiva?
- As atividades são executadas de maneira eficiente, sem desperdícios e conforme as boas práticas de execução?

**3.3. Atendimento às Solicitações**

- Todas as solicitações que englobam a adequada execução do serviço são cumpridas?
- Os funcionários da Contratada atendem prontamente à todas as solicitações realizadas pelos fiscais da Contratante?

**3.4. Salários, benefícios e obrigações trabalhistas**

- A Contratada cumpre com todas as obrigações trabalhistas?

*J. D.*  
*J. P.*