



EDITAL

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Concorrência CRP-05 N º 005/2013

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 5ª REGIÃO, doravante denominado CRP/05, entidade autárquica de fiscalização da profissão de psicólogo, instituído pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, por intermédio da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, estabelecida pela Portaria CRP/05 nº. 006 de 29 de janeiro de 2013, informa que realizará LICITAÇÃO na modalidade **CONCORRÊNCIA**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, de acordo com a Lei 8.666/93, objetivando a contratação **de empresa especializada na prestação de serviços de telefonista e recepcionista nas dependências do CRP/05** na data designada abaixo, cuja proposta de preço e documentação de habilitação deverão ser entregues na mesma ocasião. O processo licitatório e a execução do contrato se regerão pelas disposições contidas na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições descritas no presente Edital.

Local: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO

Rua Delgado de Carvalho nº 53 – Tijuca - Rio de Janeiro

CEP.: 20.260-280

Data: 30/04/2013

Horário: 15:00hs

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de telefonista e recepcionista nas dependências do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, conforme descritas nos **ANEXOS I e II**, parte integrada deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de consórcio, empresas com falência decretada, concordatárias ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.



2.2. Não poderá participar desta licitação empresa que, comprovadamente por sua culpa, não tenha cumprido integralmente contrato com o CRP/05, independentemente do objeto contratado, bem como aquelas que tiverem contrato rescindido com o Conselho.

3. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

3.1. Integram a este edital os seguintes documentos:

- a) Projeto Básico de Recepcionista (item 01) - Anexo I;**
- b) Projeto Básico de Telefonista (item 02) - Anexo II;**
- c) Carta de Credenciamento – Anexo III;**
- d) Proposta de Preço para Recepcionista (item 01) – Anexo IV;**
- e) Proposta de Preço para Telefonista (item 02) – Anexo V;**
- f) Minuta do Termo de Contrato Serviços de Recepcionista - Anexo VI;**
- g) Minuta do Termo de Contrato Serviços de Telefonista - Anexo VII;**

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os envelopes, devidamente fechados, indevassados e rubricados, deverão conter externamente, além do nome, endereço, telefone (fax), e-mail e/ou o timbre da empresa, as seguintes indicações:

- LICITAÇÃO/MODALIDADE CONCORRÊNCIA nº. 005/2013.
- CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO
RUA DELGADO DE CARVALHO, 53 – TIJUCA – RIO DE JANEIRO/RJ.
- DATA DE ENTREGA E ABERTURA DA PROPOSTA
- ENVELOPE Nº. 01 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO
- ENVELOPE Nº. 02 - PROPOSTA DE PREÇO

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1. A documentação relativa ao envelope nº 01 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO), deverá ser apresentada em ordem, numerada seqüencialmente e rubricada pela licitante. Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada por cartório de notas.

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____
Proc.: _____
Rubr.: _____

documentos de eleições de seus administradores e a última alteração, se houver, devidamente registrado;

b) Certidões de falência ou concordata, expedidas pelo Distribuidor da sede da Licitante (1º, 2º, 3º, 4º e 7º distribuidor), para empresas localizadas na cidade do Rio de Janeiro. **Para as localizadas fora deste município, certidão negativa de falências e concordatas de todos os órgãos de registro de distribuição de sua jurisdição e declaração passada pelo fórum local ou juízo distribuidor, indicando quantos cartórios ou órgãos de registros competem àquelas distribuições.**

c) Certidão Negativa de Débito – CND/INSS, comprovando situação regular perante a previdência social (Lei nº 8.212/91, art. 47, I, “a” e 56).

d) Certidão que comprove a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

e) Prova de inexistência de débitos inadimplentes perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VIII - A da Lei de Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

f) Certidão que comprove a regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal da sede da Empresa (ICMS e/ou ISS).

g) Documento que comprove a inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

h) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal da República.

i) Declaração de 02 (duas) empresas/entidades de direito público ou privado para as quais a licitante tenha fornecido o serviço da mesma natureza, indicando os respectivos locais, períodos, fornecimentos realizados e demais características que possam **comprovar a capacidade da licitante** para atender as demandas do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região.

j) Declaração de pleno conhecimento e aceitação de todas as condições fixadas neste edital.

3



k) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para o funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

l) Balanço patrimonial e Demonstração de Resultados (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV, ou de outro indicador que o venha substituir.

l.1) Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstração de resultados assim apresentados:

- sociedades regidas pela Lei n.º.6404/76 (sociedade anônima):
- fotocópia simples de: publicação em Diário Oficial; ou
- fotocópia simples de: publicação em jornal de grande circulação; ou
- fotocópia simples do: Balanço e Demonstração de Resultados registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- sociedades por responsabilidade limitada (LTDA):
- fotocópia simples dos: Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, Balanço e Demonstração de Resultados, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente.
- sociedade criada no exercício em curso:
- fotocópia simples do: Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

l.2) O balanço patrimonial e a demonstração de resultados deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

l.3) A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão apresentar o valores maiores que 01 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:



$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} > 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}} > 1$$

$$\text{LC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} > 1$$

I.4) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço. Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

I.5) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

I.6) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso II do item 9.2, por meio do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados, na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste certame;

5.2. Na impossibilidade de se autenticar a documentação, a empresa licitante deverá trazer os originais para confronto e autenticação por um dos membros da Comissão de Licitação **das 10hs às 16hs até dois dias úteis, antes da Sessão Pública de abertura dos envelopes de habilitação.**

5.3. Os documentos solicitados no item 6.1., letras itens "c", "d", "e" e "f", **deverão estar dentro do prazo de validade** e o documento solicitado na letra "b" **deverá ter seu prazo de emissão de até 60 (sessenta) dias anteriores à data do certame.**



5.4. O documento solicitado no item 5.1. letra "i" deverá ser apresentado em papel timbrado da empresa emissora da certidão, e com firma reconhecida.

6. DA SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

6.1. Preliminarmente à abertura dos envelopes de habilitação (Envelope nº. 01), **o representante da empresa deverá, perante a Comissão, identificar-se através de documento original de identidade e documento que lhe confira poderes para decidir sobre quaisquer assuntos relacionados com a licitação**, sobretudo no que se refere à eventual desistência de interposição de recurso, caso contrário só poderá acompanhar a licitação sem nenhuma possibilidade de manifestação.

6.2. Por documento que lhe confira poderes para decidir sobre quaisquer assuntos relacionados com a Licitação, entende-se:

a) Habilitação do representante, mediante carta de credenciamento (conforme modelo Anexo III), devidamente assinado pelo sócio ou titular, com firma reconhecida, acompanhada da cópia autenticada do Contrato Social da empresa;

b) Cópia autenticada do Contrato Social da empresa, no caso do representante ser o próprio sócio ou titular e seu nome constar no Contrato Social.

6.3. O representante legal da empresa Licitante deverá apresentar documento de Identidade Oficial, original e com foto, acompanhado da Carta de Credenciamento. Serão considerados os seguintes documentos de Identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

6.4. Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, dos documentos constantes nos itens 6.3. **Os Licitantes que não obedecerem ao disposto neste item poderão participar da licitação, mas ficarão proibidos de se manifestar e de entrar com recurso durante o certame.**

6.5. Somente será credenciado 01(um) representante legal de cada Licitante, que será o único admitido a intervir no certame.



7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E CRITÉRIOS PARA HABILITAÇÃO

7.1. A entrega dos documentos de habilitação e das propostas de preço serão feitas em envelopes individuais, devidamente lacrados pelo interessado, conforme o item 4.1;

7.2. Não será permitida a ampliação do prazo e horário para a entrega dos envelopes, salvo, em caráter geral, no interesse do CRP/05;

7.3. Após o horário estabelecido para o recebimento dos envelopes, nenhum outro poderá ser recepcionado ou devolvido pela Comissão, nem tampouco aceitos quaisquer adendos, acréscimos ou supressões;

7.4. Na data consignada nesse Edital e iniciado o certame licitatório, dar-se-á início a abertura dos envelopes "Documentos de Habilitação", onde a Comissão avaliará os documentos exigidos;

7.5. A Comissão procederá à abertura dos envelopes de "Documentos de Habilitação" (nº. 01), cuja documentação será analisada e rubricada pela Comissão, sendo em seguida franqueada para visto dos licitantes presentes.

7.6. Abertos os envelopes "Documentos de Habilitação", a Comissão Permanente de Licitação, a seu juízo exclusivo, apreciará os documentos de cada licitante e, na mesma reunião, divulgará o nome das licitantes habilitadas e das inabilitadas.

7.7. Será considerado inabilitado o participante que deixar de apresentar os documentos consignados neste Edital ou deixar de cumprir qualquer item relativo à documentação.

7.8. Durante o certame, aos participantes julgados inabilitados serão devolvidos os envelopes fechados contendo a "**Proposta de Preço**".

7.9. A inabilitação do Licitante importará em preclusão do seu direito de participar da fase subsequente.

7.10. Havendo interposição de recursos deverá ser observado o subitem 10.1 deste Edital.



7.11. O resultado da habilitação e/ou inabilitação será comunicado a todos os licitantes durante o certame, registrado em ata, sendo esta publicizada no site do CRP/05.

7.12. Julgados habilitados os participantes, passa-se imediatamente para a fase subsequente, quanto à abertura do envelope contendo a "Proposta de Preço".

7.13. Ultrapassada a fase de habilitação e aberta a "**Proposta de Preço**", não caberá desclassificação por habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. As propostas de preço dos itens I e II deverão ser elaboradas de acordo com os modelos constantes nos Anexos IV e V, em papel timbrado da licitante, sendo que cada proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas e conter o seguinte:

- a) Designação do número desta licitação;
- b) Preço expresso em moeda nacional, incluídas todas as despesas que incidam sobre o fornecimento, tais como impostos, encargos sociais, transportes, seguros, etc.;
- c) Percentuais de desconto expressos com apenas uma casa decimal;
- d) Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega;
- e) Na proposta de preço, deverá conter o valor por hora/homem, que será avaliado para questões de hora excedente pela prestação do serviço.

f) OS DEMONSTRATIVOS DE PLANILHA DE CUSTOS (ENCARGOS SOCIAIS / TRIBUTOS / INSUMOS) DEVERÃO VIR EM ANEXO.

8.2. As Licitantes deverão apresentar, obrigatoriamente, propostas livres de condições que não conflitem, implícita ou explicitamente, com aquelas estipuladas neste Edital.



8.3. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem efeito inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital.

8.4. Durante o exame e julgamento, a Comissão poderá solicitar das licitantes, individualmente, esclarecimentos sobre as propostas, incluindo composições de preços unitários. Os pedidos de esclarecimentos e as respostas deverão ser realizados por escrito, mas nenhuma mudança de preço ou substância da proposta poderá ser insinuada, ofertada ou permitida, exceto se requerida para confirmar a correção de erros aritméticos verificados pela Comissão Permanente de Licitação durante o exame das propostas.

8.5. Serão aceitas as propostas em que se constatarem erros de cálculos nos valores propostos, reservando-se à Comissão Permanente de Licitação o direito de corrigi-los na forma seguinte:

- a) O erro na multiplicação de preços unitários pelas quantidades correspondentes será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o produto;
- b) O erro na adição será retificado, conservando-se as parcelas corretas e substituindo-se o total proposto pelo corrigido.
- c) Se existir discrepância entre os valores em algarismo e por extenso, esses últimos prevalecerão;
- d) Se na opinião da Comissão Permanente de Licitação, existir erro grosseiro e óbvio de pontuação decimal no preço unitário, neste caso, o valor total apresentado prevalecerá, e o preço unitário será corrigido.

8.6. O valor estabelecido na proposta será ajustado pela Comissão Permanente de Licitação de acordo com o procedimento retromencionado para correção de erros e com a ciência dos licitantes.

8.7. Na proposta de preço deverão estar embutidas todas as despesas decorrentes de sua execução, inclusive a retenção na fonte de IR, CSLL, PIS/PASEP, COFINS e INSS de acordo



com as instruções normativas da Receita Federal do Brasil e demais tributos de acordo com a legislação em vigor. Para as empresas optantes pelo Simples, não haverá retenção de tributos (IR, PIS, COFINS, CSLL).

8.8. A apresentação da proposta implica total e plena aceitação por parte da empresa licitante, de todas as condições aqui estabelecidas, bem como de todo o conteúdo do presente Edital.

8.9. Para elaboração das planilhas de estimativa de custo nos projetos básicos, foram considerados os pisos salariais estabelecidos nas convenções coletivas das categorias, vigentes em 2012/2013 na cidade do Rio de Janeiro.

8.10. Os licitantes deverão apresentar as planilhas de custos (anexos IV e V) com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicáveis às categorias envolvidas nas contratações e à qual estejam obrigadas.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. Na apreciação, julgamento e classificação das propostas a Comissão Permanente de Licitação levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL POR ITEM**, conforme planilhas de preço (anexos IV e V), desde que atendidas as especificações constantes neste Edital.

9.2. Considerar-se-á **desclassificada** a proposta que:

I - apresentar-se em desacordo com as exigências e disposições deste edital e da Lei 8666/93 e suas alterações ou imponham condições;

II - apresentar preços manifestamente inexeqüíveis, exorbitantes ou zero;

III - apresentar para o serviço de recepcionista (Item 01) valor anual **superior a R\$ 66.467,42 (sessenta e seis mil, quatrocentos e sessenta e sete reais e quarenta e dois centavos)** e para o serviço de telefonista (Item 02) valor anual **superior a R\$ 87.765,44(oitenta e sete mil, setecentos e sessenta e cinco reais e quarenta e quatro centavos)**.



IV - for omissa, vaga ou apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, será seguido o rito e as disposições estabelecidas no artigo 3º § 2º e artigo 45 § 2º da Lei nº. 8666/93.

9.4. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo nº 48 da lei nº 8666/93.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, dirigida à Comissão Permanente de Licitação do CRP/05, observando-se para esse efeito, o rito e as disposições estabelecidas no artigo 109 da Lei 8.666/93.

11. DA FORMALIZAÇÃO

11.1. Depois de adjudicado o objeto ao vencedor e homologada a presente licitação pela autoridade competente, a aceitação dar-se-á por meio da assinatura do CONTRATO, cujas minutas constituem os Anexos VI e VII.

11.2. O responsável pela fiscalização do CONTRATO será o Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP/05, na data vigente.

12. PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO

12.1. O prazo de validade do contrato para a prestação dos serviços ao CRP/05 será de 12(doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da Administração, observando o limite de 60(sessenta) meses.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO



13.1. Terá o Adjudicatário **o prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados da sua convocação formal para assinar o CONTRATO, sob pena de decair do direito à contratação e sofrer as sanções previstas neste instrumento.

13.2. Havendo a recusa injustificada do adjudicatário em assumir o instrumento de contrato, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação considerando o menor preço entre os demais, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro licitante classificado.

13.3. A Licitante vencedora que se recusar em assinar o Contrato arcará com o ônus de 10% (dez por cento) do valor da sua proposta apresentada, que deverá ser pago em 48 (quarenta e oito) horas, após a intimação.

14. DAS PENALIDADES

14.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no CONTRATO, erro de execução, ou mora na execução, constantes nos artigos 86, 87 e 88 da Lei nº. 8666/93, o CONTRATADO estará sujeito às seguintes penalidades:

I - advertência;

II – multa, na forma prevista na Minuta do Contrato;

III - suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o Conselho, por prazo de até a 02 (dois) anos.

14.2. A multa aplicada pela CONTRATANTE prevista no item 17.1 Inciso II será descontada dos valores devidos à CONTRATADA ou recolhidas na conta corrente da mesma.

14.3. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.4. As penalidades previstas no CONTRATO são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

14.5. A CONTRATADA deverá manter durante a integral execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação sujeitando-se, em caso de



inadimplemento a rescisão contratual, cabendo o ressarcimento de valores e indenizações que forem devidas.

15. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO

15.1. Solicitações de esclarecimentos quanto ao edital poderão ser encaminhadas, em dias úteis, à Comissão Permanente de Licitação deste CRP/05, através do e-mail licitacao@crprj.org.br, **até três dias úteis de antecedência da licitação.**

15.2. As respostas dos esclarecimentos / informações estarão disponíveis no site www.crprj.org.br em no **máximo 03 (três) dias úteis** após a sua solicitação.

15.3. O horário de funcionamento da Comissão Permanente de Licitação é de 2ª a 6ª feira de 10hs as 16hs. Caso algum pedido de esclarecimento / impugnação seja recebido após o horário de funcionamento, será considerado o próximo dia útil para iniciar a contagem dos prazos.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da contratação dos serviços, objeto do presente, correrão as contas de "Serviços Terceirizados de Recepção" código nº. 6.2.2.1.1.01.04.04.054, e conta de "Serviços Terceirizados de Telefonia" código nº. 6.2.2.1.1.01.04.04.053, do orçamento vigente.

17. DA ATESTAÇÃO DA FATURA E DO PAGAMENTO

17.1. O contratante efetuará mensalmente o pagamento à contratada pelo fornecimento do objeto, até o 07º(sétimo) dia, contado da entrega da Nota Fiscal/Fatura, após devidamente atestadas pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP/05.

17.2. O CRP/05 poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste EDITAL.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto houver pendência de liquidação em qualquer obrigação financeira e previdenciária, sem que isso gere direito a alteração de preços, compensação financeira ou penalidades a este CRP/05. Para isto, o pagamento fica



condicionado à apresentação de Nota Fiscal e comprovação de liquidação das devidas obrigações financeiras e previdenciárias.

18. DA RESCISÃO E DA RENOVAÇÃO

18.1. Constituem causas, modalidades e conseqüências de rescisão contratual aquelas previstas pelos artigos 77 e 86 da Lei nº. 8.666/93 e demais cominações legais;

Parágrafo Único – No caso de rescisão fica o CRP/05 desobrigado, desde já, do ônus decorrente da rescisão.

18.2. Sem prejuízo do ato de rescisão poderão ser aplicadas às sanções previstas no artigo 86,87 e 88 da Lei nº 8666/93, sendo que a multa pela ocorrência de falta de funcionário sem a devida reposição para a execução do serviço corresponderá a 5 % (cinco por cento) por dia de atraso, sobre o valor global do contrato da prestação dos serviços. A multa por descumprimento das demais obrigações corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato.

18.3. Caso o contrato seja renovado, a cada período de doze meses, o seu reajuste se dará de acordo com o índice do Governo Federal que é o IPCA.

19. DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DO VALOR

19.1. No interesse da Administração o valor inicial do CONTRATO poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no parágrafo 1º e 2º do artigo 65 da lei nº. 8666/93.

19.2. A licitante vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Ao apresentar a proposta, fica subentendido que a licitante aceita, irrestritamente, todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos e que conhece plenamente todas as condições, não se admitindo posteriormente, alegação de desconhecimento.



20.2. O Presidente do CRP/05 poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado pela Assessoria Jurídica deste Conselho.

20.3. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.4. A Comissão poderá solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares que julgar necessárias e pertinentes.

20.5. A empresa contratada será única e exclusivamente responsável por seus empregados, os quais deverão ser vinculados à mesma, assumindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários e recolhimento de tributos e taxas incidentes.

20.6. No interesse do CRP/05, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

I – Adiada a abertura da licitação;

II – Alterada a licitação/modalidade, com a fixação de novo prazo para a sua realização.

Rio de Janeiro, 25 de março de 2013.

CLAUDETE FRANCISCO DE SOUSA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ANEXO I

➤ Item 01 - Projeto Básico para Prestação de Serviço de Recepcionista.

I. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de recepcionista em unidade do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, conforme relacionado no Item VII, deste Projeto.

Quadro de estimativa de custos:

Descrição	Quantidade	Custo Unitário	Total
Contratação de empresa especializada na prestação	02 recepcionistas	R\$ 2.769,48	R\$ 5.538,96
Total Anual: R\$ 66.467,52			

II. JUSTIFICATIVA

A finalidade da contratação é prover o CRP/05 dos serviços especializados especificados neste Projeto Básico, contribuindo, desta forma, para o bom funcionamento da Instituição.

III. DO FUNDAMENTO LEGAL

O fundamento legal encontra-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

IV. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Atendimento ao Público Interno e Externo:

- O atendimento ao público externo consiste em cadastrar o visitante ou apenas identificá-lo, se já for cadastrado, encaminhando-o ao setor desejado mediante a entrega de crachá de identificação. Incumbirá à recepcionista efetuar o recolhimento do crachá ao término da visita;
- O cadastro consiste em preencher banco de dados digitando as informações ali solicitadas, como nome completo, data de nascimento, filiação, número de documento de identidade com fotografia, reconhecido em todo o território nacional - RG, carteira da OAB, CREA, CRM, CRP, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho, etc ;
- Identificar o visitante já cadastrado consiste em verificar, no banco de dados, a existência do nome, número de identidade ou outra informação passível de identificá-lo, a fim de que o ingresso nas dependências do Órgão possa ser permitido;
- Uma vez cadastrado ou identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá um crachá que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso.
- Aos deficientes visuais é permitida a entrada no prédio com o cão-guia mediante a apresentação da carteira de vacinação do cão, devidamente atualizada;
- Dar apoio ao Setor de Protocolo e Setor de Almoxarifado na distribuição interna dos documentos e/ou materiais.

2. Atendimento Telefônico:

- O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo;



- b) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações.

V. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;
- b) Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração;
- c) Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- d) Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto;
- e) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto; fica a critério do Fiscal do Contrato uma prévia entrevista com o(s) funcionário(s);
- f) Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, curso de formação em conformidade com o requerido neste Projeto;
- g) A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato. Antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;
- h) Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento da execução do Contrato;
- j) Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- k) Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- l) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.
- m) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;
- n) Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;
- o) A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- p) Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado no CRP/05, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- q) Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____
Proc.: _____
Rubr.: _____

- r) Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma às dependências do CRP/05, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- s) Não permitir que o pessoal alocado ao CRP/05 se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Projeto;
- t) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- u) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATADA;
- v) Entregar, ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, contracheque (incluindo o adicional de periculosidade), gratificação natalina, férias, entre outros. Informar nome completo, matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado. Se esta documentação não for apresentada, não será atestada a fatura;
- w) Orientar e prover treinamento ao pessoal da contratada sobre as regras e procedimentos de atendimento ao público, no âmbito do CRP/05;
- x) Providenciar e supervisionar o treinamento da mão-de-obra utilizada no contrato quanto à Operação do Sistema de Recepção;
- y) Acompanhar a utilização dos equipamentos colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, tais como: telefone, equipamentos de informática etc.;
- z) Manter regamente atualizadas os descritivos de lotações dos membros e servidores, dos setores integrantes da estrutura organizacional da Autarquia, endereços, telefones, ramais e outras informações relevantes para a perfeita consecução do objeto.
- aa) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão-de-obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- bb) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CRP/05 e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;
- cc) Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;
- dd) Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;



ee) Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços;

VI. ATRIBUIÇÕES DAS RECEPCIONISTAS:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- c) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- d) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- e) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- f) Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- g) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenha afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- h) Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- i) Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- j) Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema;

VII. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO:

- a) Fornecimento de 02 (dois) recepcionistas (homem ou mulher), uniformizadas, nos seguintes horários: Uma para o período de 08h:00min às 17h:00min e outra para o período de 09h:30min às 18h:30min, de segunda-feira a sexta-feira.
- b) Os recepcionistas cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 8h e 18:30h, respeitando o horário de almoço, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho.
- c) O local para a prestação do serviço será Rua Delgado de Carvalho, 53 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ.

VIII. QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL:

- a) A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Título 4221-05 Recepcionistas, em geral:
 - Formação de nível médio (2º grau) ou estar cursando;
 - Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática.



- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

IX. INSUMOS

- É de única e exclusiva responsabilidade do licitante o fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;
- O licitante não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;
- O vale alimentação diário fornecido para cada funcionário não poderá ser inferior a R\$ 16,00.
- O valor do vale refeição deverá ser reajustado pela variação do IPCA do mês vigente da renovação do contrato.
- A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;
- Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

X. DA FISCALIZAÇÃO:

- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP/05, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade técnica da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos;

XI. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

XII. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;
- O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;

XIII. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o atendimento das despesas com a contratação que se objetiva realizar, o CRP/05 disponibilizará o seguinte recurso: **conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.054 – Serviços Terceirizados de Recepção.**



ANEXO II

➤ Item 02 - Projeto Básico para Prestação de Serviço de Telefonista

I. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação do serviço de telefonista em unidade do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, conforme relacionado no Item VII, deste Projeto.

Quadro de estimativa de custos:

Descrição	Quantidade	Custo Unitário	Total
Contratação de empresa especializada na prestação	02 telefonistas	R\$ 3.656,89	R\$ 7.313,79
Total Anual: R\$ 87.765,44			

II. JUSTIFICATIVA

A finalidade da contratação é prover o CRP/05 dos serviços especializados especificados neste Projeto Básico, contribuindo, desta forma, para o bom funcionamento da Instituição.

III. DO FUNDAMENTO LEGAL

O fundamento legal encontra-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

IV. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- a) Os serviços consistem, basicamente, na execução de atividades operacionais de atendimento e efetivação de ligações telefônica a partir de mesa de telecomunicações (PABX, PBX ou Centrais Telefônicas), compreendendo as seguintes atribuições:
- Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
 - Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
 - Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 800, 900 e outros;
 - Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
 - Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas todas as medidas de regularização necessária;
 - Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____
Proc.: _____
Rubr.: _____

- O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações;
- Registrar as ligações solicitadas e fazer as respectivas conferências nas contas telefônicas mensais.

V. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;
- b) Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração;
- c) Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- d) Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto;
- e) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto; fica a critério do Fiscal do Contrato uma prévia entrevista com o(s) funcionário(s);
- f) Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, curso de formação em conformidade com o requerido neste Projeto;
- g) A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato. Antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;
- h) Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;
- i) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento da execução do Contrato;
- j) Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- k) Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- l) Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.
- m) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;
- n) Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;
- o) A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- p) Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado no CRP/05, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- q) Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____
Proc.: _____
Rubr.: _____

- r) Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma às dependências do CRP/05, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- s) Não permitir que o pessoal alocado ao CRP/05 se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Projeto;
- t) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- u) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATADA;
- v) Entregar, ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, contracheque (incluindo o adicional de periculosidade), gratificação natalina, férias, entre outros. Informar nome completo, matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado. Se esta documentação não for apresentada, não será atestada a fatura;
- w) Orientar e prover treinamento ao pessoal da contratada sobre as regras e procedimentos de atendimento ao público, no âmbito do CRP/05;
- x) Providenciar e supervisionar o treinamento da mão-de-obra utilizada no contrato quanto à Operação do Sistema de Telefonia;
- y) Acompanhar a utilização dos equipamentos colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, tais como: telefone, equipamentos de informática etc.;
- z) Manter regimento atualizadas os descritivos de lotações dos membros e servidores, dos setores integrantes da estrutura organizacional da Autarquia, endereços, telefones, ramais e outras informações relevantes para a perfeita consecução do objeto;
- aa) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão-de-obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- bb) Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CRP/05 e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;
- cc) Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;
- dd) Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;



ee) Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços;

VI. ATRIBUIÇÕES DAS TELEFONISTAS:

- a) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- b) Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- c) Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;
- d) Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- e) Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- f) Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- g) Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- h) Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- i) Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- j) Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema;

VII. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO:

- a) Fornecimento de 02 (dois) telefonistas (homem ou mulher), uniformizadas, nos seguintes horários: Uma para o período de 08h:00min às 13h:15min e outra para o período de 13h:15min às 18h:30min, de segunda-feira a sexta-feira.
- b) Os telefonistas cumprirão jornada de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 8h e 18:30h, respeitando o horário de lanche, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho.
- c) O local para a prestação do serviço será Rua Delgado de Carvalho, 53 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ.

VIII. QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL:

- a) A mão-de-obra a ser aplicada ao contrato deve comprovar o atendimento aos requisitos descritos a seguir:
 - Formação de nível médio (2º grau) ou estar cursando;
 - Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.:	_____
Proc.:	_____
Rubr.:	_____

- Curso de formação de telefonista.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

IX. INSUMOS

- É de única e exclusiva responsabilidade do licitante o fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;
- O licitante não poderá repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;
- O vale alimentação diário fornecido para cada funcionário não poderá ser inferior a R\$ 16,00.
- O valor do vale refeição deverá ser reajustado pela variação do IPCA do mês vigente da renovação do contrato.
- A contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;
- Os uniformes deverão ser substituídos pela Contratada de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;
- Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

X. DA FISCALIZAÇÃO:

- A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP/05, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade técnica da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos;

XI. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

XII. DISPOSIÇÕES FINAIS

- Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE;
- O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;

XIII. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Para o atendimento das despesas com a contratação que se objetiva realizar, o CRP/05 disponibilizará o seguinte recurso: **conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.053 – Serviços Terceirizados de Telefonia.**



ANEXO III
(modelo)

AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO
Rua Delgado de Carvalho, 53 – Tijuca – Rio de Janeiro - RJ.

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Na qualidade de representante legal da firma xxxxxxxxxx, inscrição no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na rua xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme cópia do Contrato Social da Empresa em anexo, credencio o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXX, expedida em xxxxxxxx, pelo xxxxxxxxxxxxxxxx, a representar perante o **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO** na Licitação modalidade Concorrência nº 005/2013, marcada para às 15:00h, no dia 30/04/2013, no endereço supracitado, com poderes para prestar esclarecimentos, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações e manifestar a intenção de recorrer e de desistir de recursos, bem como para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em causa.

Rio de Janeiro, xxxxxxxxxxxx

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Responsável Legal da Empresa



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____

Proc.: _____

Rubr.: _____

A N E X O IV **Proposta de Preço** **Serviços de Recepcionista – Item 01**

AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO

CONCORRÊNCIA Nº 005/2013.

Atendendo ao convite desse Conselho, vimos apresentar nossa Proposta Comercial:

- a) O valor total para prestação do serviço de **RECEPCIONISTA**, conforme consignado na Licitação, já incluso todos os encargos trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas, emolumentos e outras taxas que se façam necessárias para prestação dos serviços é de R\$ (.....) que será dividido em 12 (doze) parcelas iguais mensais, que serão pagos no 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao vencido com a emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada por este CRP / 05.
- b) Prazo de validade da nossa Proposta é de (.....) dias após a data de abertura dessa proposta.
- c) O valor do homem/hora em dias ou horários não compreendidos no **item VII do anexo I deste Edital** é de R\$ (.....). Este valor englobará impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, taxas, emolumentos e outras taxas que se façam necessárias para a prestação dos serviços.
- d) Estou ciente de que a Empresa Licitante vencedora será a que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** no item "a" da presente proposta.

Rio de Janeiro,

Nome: _____

Cargo / Função: _____

RG: _____

CPF.: _____

O DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE CUSTOS (ENCARGOS SOCIAIS / TRIBUTOS / INSUMOS) DEVERÁ VIR EM ANEXO.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____

Proc.: _____

Rubr.: _____

A N E X O V **Proposta de Preço** **Serviços de Telefonista – Item 02**

AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO

CONCORRÊNCIA Nº 005/2013.

Atendendo ao convite desse Conselho, vimos apresentar nossa Proposta Comercial:

- e) O valor total para prestação do serviço de **TELEFONISTA**, conforme consignado na Licitação, já incluso todos os encargos trabalhistas, previdenciários, impostos, taxas, emolumentos e outras taxas que se façam necessárias para prestação dos serviços é de R\$ (.....) que será dividido em 12 (doze) parcelas iguais mensais, que serão pagos no 7º (sétimo) dia útil do mês subsequente ao vencido com a emissão da Nota Fiscal, devidamente atestada por este CRP / 05.
- f) Prazo de validade da nossa Proposta é de (.....) dias após a data de abertura dessa proposta.
- g) O valor do homem/hora em dias ou horários não compreendidos no **item VII do anexo II deste Edital** é de R\$ (.....). Este valor englobará impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, taxas, emolumentos e outras taxas que se façam necessárias para a prestação dos serviços.
- h) Estou ciente de que a Empresa Licitante vencedora será a que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL** no item “a” da presente proposta.

Rio de Janeiro,

Nome:
Cargo / Função:
RG:
CPF.:

O DEMONSTRATIVO DE PLANILHA DE CUSTOS (ENCARGOS SOCIAIS / TRIBUTOS / INSUMOS) DEVERÁ VIR EM ANEXO.



ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE RECEPCIONISTA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO DE JANEIRO E A EMPRESA xxxx.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, autarquia federal, criado pela Lei nº 5.766/71, com sede na rua Delgado de Carvalho nº 53 – Tijuca - Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o nº 37.115.458/0001-04, doravante denominado **CONTRATANTE** neste ato representada por seu Diretores Executivos **XXX, xx, xxx, xxx**, portadora da carteira de identidade nº. XXX, expedida pelo CRP/05, inscrita no CPF sob o nº. XXXXX, e **XXXX**, brasileiro, solteiro, psicólogo, portador da carteira de identidade nº. XXX, expedida pelo CRP/RJ, inscrito no CPF sob o nº. XXXX, ambos residentes e domiciliados nesta Cidade, por outro lado a empresa **XXX.**, com sede na XXXXXX–Est. do Rio, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **XXX**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº **XXX**, expedida pelo IFP/RJ - inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº XXX, residente e domiciliando na Rua XXXX e XXXX, brasileira, casada, economista, portadora da carteira de identidade nº. XXXXX, expedida pelo IFP/RJ, inscrita no CPF sob o nº. XXXX, residente e domiciliado Rua XXXXX - resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de Recepcionista com sujeição às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, e de acordo com as cláusulas e condições seguintes, cujo objeto foi adjudicado ao vencedor da **Licitação/ Concorrência** qual faz parte este instrumento contratual:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. O objeto da presente contrato é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de recepcionista em unidade do Conselho Regional de Psicologia – 5º Região.

1.1 - Os serviços de recepção compreendem as seguintes atribuições:

1.3.1 -Atendimento ao Público Interno e Externo:

a) O atendimento ao público externo consiste em cadastrar o visitante ou apenas identifica-lo, e já for cadastrado, encaminhado-o ao setor desejado mediante a entrega de

29



crachá de identificação. Incumbirá à recepcionista efetuar o recolhimento do crachá ao término da visita;

- b) O cadastro consiste em preencher banco de dados digitando as informações ali solicitadas, como nome completo, data de nascimento, filiação, número de documento de identidade com fotografia, reconhecido em todo o território nacional – RG, carteira da OAB, CREA, CRM, CRP, carteira nacional de habilitação, carteira de trabalho e etc;
- c) Identificar o visitante já cadastrado consiste em verificar, no banco de dados, a existência do nome, número de identidade ou outra informação passível de identificá-lo, a fim de que o ingresso nas dependências do CONTRATANTE possa ser permitido;
- d) Uma vez cadastrado ou identificado, o visitante deverá ser consultado sobre o local a ser visitado, oportunidade em que receberá um crachá que irá permiti-lo adentrar somente ao recinto em que terá acesso;
- e) Aos deficientes visuais é permitida a entrada no prédio com o cão-guia mediante a apresentação da carteira de vacinação do cão, devidamente atualizada;
- f) Dar apoio ao Setor de Protocolo e Setor de Almoxarifado na distribuição interna dos documentos e/ ou materiais.;
- g) Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as medidas de regularização necessária.
- h) Controlar a entrega e recebimento de chaves do claviculário situado na recepção por meio de preenchimento de modelo próprio.

1.3.2 – Atendimento Telefônico:

- a) O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo;
- b) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meios estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA



2. A **CONTRATADA** se obriga:

2.1. Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato;

2.1.2. Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração;

2.1.3. Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

2.1.4. Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto;

2.1.5. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto; fica a critério do Fiscal do Contrato uma prévia entrevista com o(s) funcionário(s);

2.1.6. Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, curso de formação em conformidade com o requerido neste Projeto;

2.1.7. A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato. Antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;

2.1.8. Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada;

2.1.9. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Fiscal do Contrato designado pela **CONTRATANTE** para fins de acompanhamento da execução do Contrato;

2.1.10. Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do **CONTRATANTE**;

2.1.11. Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;

2.1.12. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.



2.1.13. Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;

2.1.14. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;

2.1.15. A empresa deve identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;

2.1.16. Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado no CRP/05, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;

2.1.17. Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;

2.1.18. Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao **CONTRATANTE**, vedado o retorno da mesma às dependências do CRP/05, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;

2.1.19. Não permitir que o pessoal alocado ao CRP/05 se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Projeto;

2.1.20. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do **CONTRATANTE**, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;

2.1.21. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da **CONTRATADA**;

2.1.22. Entregar, ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, contracheque (incluindo o adicional de periculosidade), gratificação natalina, férias, entre outros. Informar nome completo, matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado. **Se esta documentação não for apresentada, não será atestada a fatura;**



2.1.23. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão-de-obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

2.1.24. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do **CONTRATANTE** e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o **CONTRATANTE** poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;

2.1.25. Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;

3.1.26. Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;

2.1.27. Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços

2.2. ATRIBUIÇÕES DAS RECEPCIONISTAS:

2.2.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

2.2.2. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;

2.2.3. Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc.;

2.2.4. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;

3.2.5. Verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;



2.2.6. Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;

2.2.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenha afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

2.2.8. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;

2.2.9. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;

2.2.10. Em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, buscar a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema.

2.3. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO:

2.3.1. Fornecer 02 (duas) recepcionistas, uniformizadas, nos seguintes horários: Uma para o período de 08h:00min às 17h:00min e outra para o período de 09h:30min às 18h:30min, de segunda-feira a sexta-feira.

2.3.2. Assegurar que as recepcionistas cumprirão jornada de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 8h e 18:30h, respeitando o horário de almoço, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho.

2.3.3. Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região / Rua Delgado de Carvalho, 53 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ.

2.4. QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL:

2.4.1. Assegurar que a mão-de-obra a ser aplicada ao Contrato atenda aos requisitos descritos a seguir, em conformidade com a classificação Brasileira de Ocupações editada pelo Ministério do Trabalho e Emprego, Título 4221-05 Recepcionistas, em geral:

- a) Formação de nível médio (2º grau) ou estar cursando;
- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática;
- c) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.



2.5. INSUMOS:

- 2.5.1. Responsabilizar-se pelo fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;
- 2.5.2. Não repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;
- 2.5.3. Não fornecer vale alimentação diária para cada funcionário inferior a R\$ 16,00.
- 2.5.4. Reajustar o valor do vale refeição pela variação do IPCA do mês vigente da renovação do contrato.
- 2.5.5. Fornecer uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;
- 2.5.6. Substituir os uniformes de (seis) em 06 (seis) meses, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;
- 2.5.7. Entregar aos empregados os uniformes mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 3.1. O **CONTRATANTE** se obriga:
- 3.2. Comunicar imediatamente e por escrito à **CONTRATADA**, a fim de que seja solucionado, qualquer problema referente à execução do contrato,
- 3.3. Efetuar o pagamento, nas condições e preço pactuados neste instrumento contratual; diária
- 3.4. Orientar e prover treinamento ao pessoal da **CONTRATADA** sobre as regras e procedimentos de atendimento ao público, no âmbito do CRP/05;
- 3.5. Providenciar e supervisionar o treinamento da mão-de-obra utilizada no contrato quanto à Operação do Sistema de Recepção
- 3.6. Acompanhar a utilização dos equipamentos colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, tais como: telefone, equipamentos de informática etc.;
- 3.7. Manter regimento atualizadas os descritivos de lotações dos membros e servidores, dos setores integrantes da estrutura organizacional da Autarquia, endereços, telefones, ramais e outras informações relevantes para a perfeita consecução do objeto.



CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRAZO

4.1. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses.

4.2. Caso o contrato seja renovado o seu reajuste se dará de acordo com o índice do Governo Federal, que é o IPCA acumulado, tendo como base o mês de renovação do contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO DO VALOR

5.1. O **CONTRATANTE** efetuará mensalmente o pagamento à **CONTRATADA** pelo fornecimento do objeto, até o 07º (sétimo) dia, contado da entrega da Nota Fiscal/Fatura, após devidamente atestadas pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do **CONTRATANTE**.

5.2.. O valor mensal da prestação dos serviços relativos ao presente Contrato é de R\$ xxxx(xxxxx) compreendendo o período consignado na cláusula 4ª deste contrato;

5.3 Quaisquer prestações de serviços realizadas em dias e/ou horários não compreendidos na Cláusula nº 1, serão pagas de acordo com os valores apresentados no anexo I do edital – proposta comercial - no valor do homem-hora de R\$ xxxx, (xxxx) com a devida autorização da gerente geral do CRP/RJ.

5.4 Não será efetuado o pagamento à **CONTRATADA** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigação contratual, sendo que o pagamento referido no item 7.2., será realizado somente com a apresentação da Nota fiscal.

5.5.. O valor do presente Contrato compreende todas as despesas decorrentes de sua execução, bem como quanto aos itens especificados na presente cláusula.

5.6. O valor do presente Contrato tem como data base o mês de **XXXX**, não devendo sofrer reajustes de valores durante esse período, com base no artigo 65 da Lei 8666/93.

5.7. O pagamento dos valores devidos sobre os serviços executados e consignados neste Contrato de prestação de Serviços, **ficará condicionado a apresentação de Certidão original que comprove a regularidade de pagamento com o INSS, FGTS, folha de ponto, contracheques e recibo de entrega de vale transporte** dos funcionários envolvidos na realização dos serviços.

5.8. O valor do presente Contrato compreende todas as despesas decorrentes de sua execução **inclusive a retenção na fonte do INSS, IRPJ, CSLL, PIS/PASEP e COFINS de acordo com as Instruções Normativas do INSS e da Secretaria da Receita Federal e demais impostos e contribuições de acordo com a legislação em vigor.**



CLÁUSULA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Para o atendimento das despesas com a contratação que se objetiva realizar, o CONTRATANTE disponibilizará o seguinte recurso: **Conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.054 – Serviços Terceirizados de Recepção.** .

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

7.1. Em caso de rescisão contratual fica o **CONTRATANTE** desobrigado, desde já, de todo e qualquer ônus decorrente da mesma;

7.2. No caso do não atendimento, às solicitações e às determinações DO **CONTRATANTE** no que se refere ao objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** será notificada formalmente, sendo que após 03 (três) comunicados, será rescindido o Contrato firmado, devendo a **CONTRATADA** suportar as penalidades abaixo;

7.3. Constituem causas, modalidades e conseqüências de rescisão contratual aquelas previstas pelos artigos 77 e 86 da Lei nº 8.666/93 e demais cominações legais;

7.4. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no Contrato, erro de execução, ou mora na execução, constantes nos artigos 86,87e 88 da Lei nº. 8666/93, o **CONTRATADO** estará sujeito às seguintes penalidades: a) advertência; b) suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com o CRP/05, por prazo de até 02 (dois) anos.

7.5. Sem prejuízo do ato de rescisão poderão ser aplicadas às sanções previstas no artigo 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, sendo que a multa pelo atraso no fornecimento corresponderá a 5 % (cinco por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da prestação de serviços. A multa por inadimplência das demais obrigações corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor dos serviços.

7.6. O cumprimento do prazo de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

7.7. As quantias apuradas referente às multas estabelecidas na **cláusula** 7.5 deste contrato são reconhecidas como líquidas, certas e exigíveis, cobráveis por via de execução administrativa ou judicial e compensáveis pelo Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região de qualquer crédito porventura existente em conformidade aos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93;

7.8. As multas aplicadas pela **CONTRATANTE** serão descontadas dos valores devidos à **CONTRATADA** ou recolhidas na conta corrente da mesma;



7.9. As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo do ato de rescisão e de outras medidas cabíveis inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

7.10. Em qualquer hipótese, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação

CLÁUSULA OITAVA- DA RESPONSABILIDADE FISCAL E TRABALHISTA, E OUTRAS.

8.1. A **CONTRATADA** fica responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciárias e transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA- DA FISCALIZAÇÃO

9.1. A **CONTRATANTE** efetuará o cumprimento do presente contrato, no que se refere ao perfeito cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Contrato e ao edital de licitação ao qual faz parte. A

9.2. A **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar no todo ou parte os serviços, se em desacordo com o presente Contrato.

9.3. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP05, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade técnica da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado no contrato, conforme artigo 65, §1º e §2º da Lei 8.666/93, sem prejuízo do disposto na **cláusula 5** deste contrato;

10.1. Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do **CONTRATANTE**;

10.2. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Circunscrição do Rio de Janeiro, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____

Proc.: _____

Rubr.: _____

Lido e achado conforme entre as partes e por estarem assim justos e contratados, lavrou-se este Contrato em 03 (três) vias de igual teor, que vai, por todos assinados, atendidas as formalidades legais para que produza os efeitos de direito.

Rio de Janeiro, xxx de xxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 05ª REGIÃO

TESTEMUNHAS

1) _____

2) _____

Nome:

Identidade:

CPF:

Nome:

Identidade:

CPF:



ANEXO VII
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TELEFONISTA QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO DE JANEIRO E A XXXX.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, autarquia federal, criado pela Lei nº 5.766/71, com sede na rua Delgado de Carvalho nº 53 – Tijuca - Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ sob o nº 37.115.458/0001-04, doravante denominado **CONTRATANTE** neste ato representada por seu Diretores Executivos **XXX**, brasileira, casada, psicóloga, portadora da carteira de identidade nº. XXX, expedida pelo CRP/05, inscrita no CPF sob o nº. XXXXX, e **XXXX**, brasileiro, solteiro, psicólogo, portador da carteira de identidade nº. XXX, expedida pelo CRP/RJ, inscrito no CPF sob o nº. XXXX, ambos residentes e domiciliados nesta Cidade, por outro lado a empresa **XXX.**, com sede na XXXXXX– Est. do Rio, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **XXX**, brasileiro, casado, empresário, portador da carteira de identidade nº **XXX**, expedida pelo IFP/RJ - inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº XXX, residente e domiciliado na Rua XXXX e XXXX, brasileira, casada, economista, portadora da carteira de identidade nº. XXXXX, expedida pelo IFP/RJ, inscrita no CPF sob o nº. XXXX, residente e domiciliado Rua XXXXX - resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de Telefonista com sujeição às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, e de acordo com as cláusulas e condições seguintes, cujo objeto foi adjudicado ao vencedor da **Licitação/ Concorrência** qual faz parte este instrumento contratual:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

3. O objeto da presente contrato é A contratação de empresa especializada para prestação de serviço de telefonista em unidade do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região;
- 3.1 - Os serviços de telefonia serão prestados na Sede do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, no horário de 08:00 às 13:15 horas e das 13:15 às 18:30 horas, de segunda a sexta-feira ou, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, será prestado eventualmente em outro imóvel do CRP- 05;
- 3.2 - Os serviços de telefonia compreendem as seguintes atribuições:



- i) Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicação (PABX, Centrais Telefônicas) ou equipamentos similares;
- j) Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- k) Registrar as ligações solicitadas, proceder, quando for o caso, a programação da central telefônica de modo a inibir ou permitir a realização de telefonemas interurbanos nacionais e internacionais, serviços 0800, 900 e outros;
- l) Verificar os defeitos nos ramais e mesa de telecomunicação, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- m) Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- n) Comunicar imediatamente à área responsável pela fiscalização dos serviços qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam tomadas as medidas de regularização necessária;
- o) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- p) O atendimento ao público será realizado em estrita observância aos métodos, práticas e meio estipulados pela Administração, sendo considerada falta grave o descumprimento de tais orientações;
- q) Registrar as ligações solicitadas e fazer as respectivas conferências nas contas telefônicas mensais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

2.1. A **CONTRATADA** se obriga:

- 2.1.2 Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos após a assinatura deste contrato;
- 2.1.3 Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração;
- 2.1.4 Efetuar a substituição dos empregados sempre que constatadas falhas ou problemas que possam comprometer a perfeita execução do objeto, comunicando ao Fiscal do presente Contrato, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
- 2.1.5 Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto



- 2.1.6 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade o pessoal necessário à perfeita execução do objeto; fica a critério do Fiscal do Contrato uma prévia entrevista com o(s) funcionário(s)
- 2.1.7 Apresentar a relação do pessoal indicado antes de dar início às atividades, acompanhada dos documentos comprobatórios de escolaridade, curso de formação em conformidade com o requerido neste Projeto;
- 2.1.8 A substituição de qualquer funcionário deverá ser comunicada previamente ao Fiscal do Contrato. Antes da alocação no(s) posto(s) de serviço será necessária prévia aprovação do mesmo;
- 2.1.9 Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada
- 2.1.10 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE para fins de acompanhamento da execução do Contrato;
- 2.1.11 Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do CONTRATANTE;
- 2.1.12 Cumprir as exigências contratuais quanto à execução dos serviços, horários de turnos, bem como proceder à imediata correção das deficiências alinhadas pelo Fiscal do Contrato;
- 2.1.13 Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida;
- 2.1.14 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade, registrando a devida ocorrência e informando, concomitantemente, todos os dados, circunstâncias e demais elementos julgados necessários ao esclarecimento e solução do problema;
- 2.1.15 Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal;
- 2.1.16 Identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho;
- 2.1.17 Exercer ações de controle de maneira a assegurar que o pessoal alocado no CRP/05, inclusive eventuais reservas, mantenha conduta adequada e se apresentando de forma condizente com o ambiente de trabalho;
- 2.1.18 Providenciar a pronta substituição de pessoal, no caso de faltas, comparecimento sem uniformes e/ou desprovidos de identificação, no prazo máximo de 01 (uma) hora, respeitado o horário a ser cumprido;



- 2.1.19 Substituir qualquer funcionário, sempre que seus serviços e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais ao CONTRATANTE, vedado o retorno da mesma às dependências do CRP/05, ainda que se trate de cobertura de licenças, dispensas, suspensão, férias ou eventos assemelhados;
- 2.1.20 Não permitir que o pessoal alocado ao CRP/05 se afaste do posto para desempenhar qualquer outra atividade, diferente daquelas estabelecidas pela Administração no presente Projeto;
- 2.1.21 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CONTRATANTE, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos;
- 2.1.22 Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, por escrito, da CONTRATADA;
- 2.1.23 Entregar, ao Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura mensal, cópia autenticada dos comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS com a relação de empregados alocados para a prestação do serviço, bem como o comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, como vale-transporte, vale-refeição, contracheque (incluindo o adicional de periculosidade), gratificação natalina, férias, entre outros. Informar nome completo, matrícula, data da entrega, a quantidade e o valor dos vales, o mês de competência, contendo a assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, correspondentes ao mês da última competência vencida compatível com o efetivo declarado. Se esta documentação não for apresentada, não será atestada a fatura.
- 2.1.24 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, necessidade do funcionário de ausentar-se do serviço e demissão de empregados, efetuando a reposição de mão-de-obra em caráter imediato, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho ou dobra pelo funcionário que aguarda sua rendição. Sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- 2.1.25 Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CRP/05 e de terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência do seu pessoal, ficando obrigado a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, o CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;



- 2.1.26 Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;
- 2.1.27 Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;
- 2.1.28 Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços

2.2 DAS ATRIBUIÇÕES DAS TELEFONISTAS

- 2.2.1 Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- 2.2.2. Cumprir o horário que lhe tenha sido determinado, não se ausentando do posto de trabalho até que ocorra a substituição de turno, de modo a garantir a eficiência do atendimento;
- 2.2.3 Manter o local de trabalho adequadamente organizado, sem empilhamento de papéis, bolsas, excesso de canetas, papéis de avisos colados, pastas desnecessárias, livros pessoais, copos de água, café etc;
- 2.2.4. Manter sigilo das informações obtidas em razão da atividade desempenhada;
- 2.2.5 Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições de acesso ou orientações devido a eventos naquele dia especificamente;
- 2.2.6. Cumprir as normas para acesso ao prédio, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, equipamentos de informática etc.) colocados à sua disposição, para execução dos serviços;
- 2.2.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- 2.2.8. Não abandonar sua posição de atendimento, a não ser em caso de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível ao supervisor da empresa, aguardando a devida substituição;
- 2.2.9. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;



2.2.10. Buscar em caso de dificuldade para o desempenho de suas atividades, a orientação ao supervisor da empresa e ao Gestor do Contrato, repassando-lhe o problema.

2.3. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.3.1. Fornecer 02 (dois) telefonistas, uniformizados (as), nos seguintes horários: Uma para o período de 08h:00min às 13h:15min e outra para o período de 13h:15min às 18h:30min, de segunda-feira a sexta-feira;

2.3.2. Assegurar que os/as telefonistas cumprirão jornada de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas durante o horário de funcionamento do CRP/05, compreendido entre 8h e 18:30h, respeitando o horário de lanche, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e Convenção Coletiva de Trabalho.

2.4. DA QUALIFICAÇÃO DO PESSOAL

2.4.1. Fornecer mão-de-obra de acordo com os requisitos a seguir:

- a) Formação de nível médio (2º grau) ou estar cursando;
- b) Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática;
- c) Curso de formação de telefonista;
- d) Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

2.5. DOS INSUMOS

2.5.1. Responsabilizar-se única e exclusivamente pelo fornecimento de vale transporte, vale alimentação e uniforme;

2.5.2. Não repassar quaisquer destes custos a seus funcionários;

2.5.3. Fornecer vale alimentação diário para cada funcionário não inferior a R\$ 16,00;

2.5.4. Reajustar o vale refeição pela variação do IPCA do mês vigente da renovação do Contrato;

2.5.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;



2.5.6. Substituir os uniformes de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do executor do Contrato;

2.5.7. Entregar os uniformes aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao Fiscal do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

3. A **CONTRATANTE** se obriga:

3.1. Comunicar imediatamente e por escrito à **CONTRATADA**, a fim de que seja solucionado, qualquer problema referente à execução do contrato,

3.2. Efetuar o pagamento, nas condições e preço pactuados neste instrumento contratual;

3.3. Orientar e prover treinamento ao pessoal da contratada sobre as regras e procedimentos de atendimento ao público, no âmbito do CRP/05;

3.4. Providenciar e supervisionar o treinamento da mão-de-obra utilizada no contrato quanto à Operação do Sistema de Telefonia;

3.5. Acompanhar a utilização dos equipamentos colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, tais como: telefone, equipamentos de informática etc;

3.6. Manter regimento atualizadas os descritivos de lotações dos membros e servidores, dos setores integrantes da estrutura organizacional da Autarquia, endereços, telefones, ramais e outras informações relevantes para a perfeita consecução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA- VIGÊNCIA E PRAZO

4. O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses;

4.1. O presente contrato poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE** nos termos do artigo 57, II da Lei de Licitação e Contratos, 8.666/93;

4.2. Caso o contrato seja renovado o seu reajuste se dará de acordo com o índice do Governo Federal, que é o IPCA acumulado, tendo como base o mês de renovação do contrato.



CLÁUSULA QUINTA– DO PAGAMENTO DO VALOR

5. O **CONTRATANTE** efetuará mensalmente o pagamento à **CONTRATADA** pelo fornecimento do objeto, até o 07º (sétimo) dia, contando da entrega de Nota Fiscal/Fatura, após devidamente atestadas pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP/05.

5.1. O valor mensal da prestação dos serviços relativos ao presente Contrato é de R\$ XXXX (XXXXX), e o valor anual é R\$ XXXX (XXXXX) compreendendo o período consignado na **cláusula 4ª** deste contrato e o número de beneficiários da data de sua assinatura incluindo o fornecimento de todos os insumos necessários;

5.2. Quaisquer prestações de serviços realizadas em dias e/ou horários não compreendidos na Cláusula nº 1, serão pagas de acordo com os valores apresentados **no anexo I do edital ao qual este contrato integra– proposta comercial** - no valor do homem-hora de R\$ XXX (XXX), com a devida autorização da gerente geral do CRP/RJ.

5.3. Não será efetuado o pagamento à **CONTRATADA** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigação contratual, sendo que o pagamento referido no item 7.2., será realizado somente com a apresentação da Nota fiscal.

5.4. O valor do presente Contrato compreende todas as despesas decorrentes de sua execução, bem como quanto aos itens especificados na presente cláusula.

5.5. O valor do presente Contrato tem como data base o mês de XXXX, não devendo sofrer reajustes de valores durante esse período, com base no artigo 65 da Lei 8666/93.

5.6. O pagamento dos valores devidos sobre os serviços executados e consignados neste Contrato de prestação de Serviços, **ficará condicionado a apresentação de Certidão original que comprove a regularidade de pagamento com o INSS, FGTS, folha de ponto, contracheques e recibo de entrega de vale transporte** dos funcionários envolvidos na realização dos serviços.

5.7. O valor do presente Contrato compreende todas as despesas decorrentes de sua execução **inclusive a retenção na fonte do INSS, IRPJ, CSLL, PIS/PASEP e COFINS de acordo com as Instruções Normativas do INSS e da Secretaria da Receita Federal e demais impostos e contribuições de acordo com a legislação em vigor.**

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6. Para o atendimento das despesas com a contratação que se objetiva realizar, o CRP/05 disponibilizará o seguinte recurso: **conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.053 – Serviços Terceirizados de Telefonia.**



CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E RESCISÃO CONTRATUAL

7. Em caso de rescisão contratual fica o **CONTRATANTE** desobrigado, desde já, de todo e qualquer ônus decorrente da mesma;

7.1. No caso do não atendimento, às solicitações e às determinações deste CRP/RJ no que se refere ao objeto deste Contrato, a **CONTRATADA** será notificada formalmente, sendo que após 03 (três) comunicados, será rescindido o Contrato firmado, devendo a **CONTRATADA** suportar as penalidades abaixo;

7.2. Constituem causas, modalidades e conseqüências de rescisão contratual aquelas previstas pelos artigos 77 e 86 da Lei nº 8.666/93 e demais cominações legais;

7.3. Sem prejuízo do ato de rescisão, poderão ser aplicadas às sanções previstas no artigo 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93, sendo que a multa pelo atraso no fornecimento corresponderá a 5 % (cinco por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor total da prestação de serviços. A multa por inadimplência das demais obrigações corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor dos serviços.

7.4. O cumprimento do prazo de que trata esta cláusula, não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

7.5. As quantias apuradas referente às multas estabelecidas na **cláusula 7.3** deste contrato são reconhecidas como líquidas, certas e exigíveis, cobráveis por via de execução administrativa ou judicial e compensáveis pelo Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região de qualquer crédito porventura existente em conformidade aos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93;

7.6. As multas aplicadas pela **CONTRATANTE** serão descontadas dos valores devidos à **CONTRATADA** ou recolhidas na conta corrente da mesma;

7.7. As penalidades previstas neste Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente, sem prejuízo do ato de rescisão e de outras medidas cabíveis inclusive aquelas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078/90).

7.8. Em qualquer hipótese, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

CLÁUSULA OITAVA– DA RESPONSABILIDADE FISCAL E TRABALHISTA, E OUTRAS.



8. A **CONTRATADA** fica responsável pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciárias e transporte de quaisquer produtos necessários a execução dos serviços resultantes do presente Contrato.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9. A **CONTRATANTE** efetuará o cumprimento do presente contrato, no que se refere ao perfeito cumprimento de todas as condições estabelecidas neste Contrato e ao edital de licitação ao qual faz parte.

9.1. O **CONTRATANTE** se reserva o direito de rejeitar no todo ou parte os serviços, se em desacordo com o presente Contrato.

9.2 - A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Supervisor do Núcleo Administrativo do CRP05, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade técnica da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultantes de imperfeições da forma de trabalho ou danos causados por seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado no contrato, conforme artigo 65, §1º e §2º da Lei 8.666/93, sem prejuízo do disposto na **cláusula 5.1** deste contrato;

10.2. Qualquer atraso ocorrido por parte da empresa na apresentação da fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do **CONTRATANTE**;

10.3. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;

Fica eleito o foro da Justiça Federal da Circunscrição do Rio de Janeiro, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios oriundos do presente Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Lido e achado conforme entre as partes e por estarem assim justos e contratados, lavrou-se este Contrato em 03 (três) vias de igual teor, que vai, por todos assinados, atendidas as formalidades legais para que produza os efeitos de direito.

Rio de Janeiro, XX DE XXXXX DE XXXX.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: _____
Proc.: _____
Rubr.: _____

XX

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 05ª REGIÃO

TESTEMUNHAS

1) _____

Nome:
Identidade:
CPF:

2) _____

Nome:
Identidade:
CPF: