



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 82
Proc.: 62/2015
Rubr.: S

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Convite CRP-05 N ° 007/2015

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. 20 de 08 de abril de 2015, informa que realizará LICITAÇÃO na modalidade **CONVITE**, 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 recepcionista e telefonista 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 na presente Carta-Convite.

Local: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5ª REGIÃO

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

CEP.: 20.260-280

Data: 17/08/2015

Horário: 10hs

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepcionista e telefonista nas dependências do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, conforme descritas no **ANEXO I**, 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) e Telefonista (item 02) - Anexo I;
- b) Carta de Credenciamento – Anexo II;
- c) Proposta de Preço para Recepcionista (item 01) – Anexo III;
- d) Proposta de Preço para Telefonista (item 02) – Anexo IV;
- e) Minuta do Termo de Contrato Serviços de Recepcionista - Anexo V;
- f) Minuta do Termo de Contrato Serviços de Telefonista - Anexo VI;

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 CONVITE nº. 007/2015.
- 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 sequencialmente e rubricada pela licitante. Os documentos devem ser apresentados em cópia autenticada por cartório de notas.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 84
Proc.: 62/2015
Rubr.: 5

- 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 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 escritórios de registro de distribuição de sua jurisdição e declaração passada pelo fórum local ou juízo distribuidor, indicando quantos cartórios ou escritórios de registros competem àquelas distribuições. (PRAZO DE EMISSÃO DE ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS ANTERIORES À DATA DO CERTAME)**
- 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). **(DEVERÁ ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE)**
- d) Certidão que comprove a regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS). **(DEVERÁ ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE)**
- 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. **(DEVERÁ ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE)**
- f) Certidão que comprove a regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal da sede da Empresa (ICMS e/ou ISS). **(DEVERÁ ESTAR DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE)**
- 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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 85

Proc.: 62/2015

Rubr.: 2

i) Registro ou inscrição expedido pelo CRA do domicílio ou sede da licitante que comprove atividade com objeto dessa licitação;

j) Comprovante que possui, na data da entrega da proposta, profissional de nível superior devidamente registrado no CRA;

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

l) 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;

m) 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.

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

m.1.1) sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (sociedade anônima):

m.1.2) fotocópia simples de: publicação em Diário Oficial; ou

m.1.3) fotocópia simples de: publicação em jornal de grande circulação; ou

m.1.4) fotocópia simples do: Balanço e Demonstração de Resultados registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

m.1.5) sociedades por responsabilidade limitada (LTDA):



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 86
Proc.: 62/2015
Rubr.:

m.1.6) 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.

m.1.7) sociedade criada no exercício em curso:

m.1.8) fotocópia simples do: Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

m.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.

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

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

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

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

m.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.

m.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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 87

Proc.: 62/2015

Rubr.:

m.6) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estabelecido no inciso III 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 5.1., letras “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.**

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 II)**, 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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 88
Proc.: 62/2015
Rubr.: 70

c) O documento citado no item 6.2 letra "a" não poderá ser substituído por qualquer outro documento similar como, por exemplo, procuração.

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;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 89
Proc.: 62/2015
Rubr.:

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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 90
Proc.: 62/2015
Rubr.:

8.1. As propostas de preço dos itens 1 e 2 deverão ser elaboradas de acordo com os modelos constantes nos Anexos III e IV, 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 nesta Carta-Convite.

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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 91
Proc.: 62/2015
Rubr.: 76

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 2014/2015 e 2015/2016 na cidade do Rio de Janeiro.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 92

Proc.: 62/2015

Rubr.: 0

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 POR ITEM**, conforme planilhas de preço (anexos III e IV), 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 total de 5(cinco) meses **superior a R\$ 31.410,45 (trinta e um mil, quatrocentos e dez reais e quarenta e cinco centavos)** e para o serviço de telefonista (Item 02) valor total de 5(cinco) meses **superior a R\$ 36.819,16(trinta e seis mil, oitocentos e dezenove reais e dezesseis 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 V e VI.

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 05(cinco) 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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 94
Proc.: 62/2015
Rubr.: 75

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 de acordo com o acórdão do TCU nº 964/2012, sujeitando-se, em caso de inadimplemento, a rescisão contratual, cabendo o ressarcimento de valores e indenizações que forem devidas, independente daquelas previstas nesta carta convite.

15. DAS INFORMAÇÕES SOBRE A LICITAÇÃO



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 95
Proc.: 62/2015
Rubr.: 6

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 às 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.

15.4. Os pedidos de impugnação somente serão aceitos se forem protocolados no CRP/05 ou enviados via Correios.

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 Telefonista” 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 consequências 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 estipulado na cláusula 12, somente poderá ser reajustado, observadas as orientações do Tribunal de Contas da União, conforme demonstração analítica do aumento dos custos discriminados em planilha, aplicando-se conforme as disposições do artigo 65 da Lei 8666/93. O novo valor será válido pelo período repactuado.

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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 97

Proc.: 62/2015

Rubr.: *[assinatura]*

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, 05 de agosto de 2015.

MARILIA ALVARES LESSA



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 98

Proc.: 62/2015

Rubr.:

Presidente do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região

ANEXO I

Projeto Básico para Prestação de Serviço de Recepcionista e Telefonista

I. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de recepcionista e telefonista em unidade do Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região, conforme relacionado nos itens V e VII deste Projeto.

Quadro de estimativa de custos:

	Descrição	Quantidade	Custo Unitário R\$	Total R\$	Total para 5(cinco) meses R\$
ITEM 01	Contratação de empresa especializada na prestação de recepcionista	02 recepcionistas	3.141,05	6.282,09	31.410,45
ITEM 02	Contratação de empresa especializada em serviço de telefonista	02 telefonistas	3.681,92	7.363,83	36.819,16

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 DE RECEPCIONISTA

1. Atendimento ao Público Interno e Externo:



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 99

Proc.: 62/2015

Rubr.: 8

- a) 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;
- 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, 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 Órgão 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) O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informação formulados pelo público interno ou externo;
- h) 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. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO DE RECEPCIONISTAS:

- a) Fornecimento de 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.
- b) 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.
- c) Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região / Rua Delgado de Carvalho, 53 – Tijuca – Rio de Janeiro/RJ.



VI. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA

- 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;
- b) Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
- c) Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- d) 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;
- e) Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- f) Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- g) 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;
- h) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- i) 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;
- j) Registrar as ligações solicitadas e fazer as respectivas conferências nas contas telefônicas mensais.

VII. DO QUANTITATIVO DE PESSOAL E LOCAL DE EXECUÇÃO DE TELEFONISTAS:

- a) Fornecimento de 02 (duas) telefonistas, uniformizadas, nos seguintes horários: Uma para o período de 08h:00min às 13h:15min e outra para o período das 13h:15min às 18h:30min, de segunda-feira a sexta-feira.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 101

Proc.: 62/2015

Rubr.:

- b) 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.

VIII. ATRIBUIÇÕES DAS RECEPCIONISTAS E 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 tenha afinidade com o serviço desempenhado, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- h) Não abandonar sua posição, 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;

IX. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADAS:

- a) Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a de assinatura do contrato;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 102

Proc.: 62/2015

Rubr.:

- 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;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 103

Proc.: 62/2015

Rubr.:

- 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;
- 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, a fatura não será atestada;**

X. 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:

- Formação de nível médio (2º grau) ou estar cursando;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 104

Proc.: 62/2015

Rubr.: 2

- Possuir cursos básicos de qualificação na área, incluindo de informática.
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

XI. 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\$ 22,00.
- 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.

XII. DA FISCALIZAÇÃO:

- a) 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;
- b) Orientar e prover treinamento ao pessoal da contratada sobre as regras e procedimentos de atendimento ao público, no âmbito do CRP/05;
- c) Providenciar e supervisionar o treinamento da mão-de-obra utilizada no contrato quanto à Operação do Sistema de Recepção;
- d) Acompanhar a utilização dos equipamentos colocados à disposição da empresa para a execução dos serviços, tais como: telefone, equipamentos de informática etc.;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 105

Proc.: 62/2015

Rubr.: B

- e) 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.

XIII. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de contratação será de **05 (cinco) meses**.

XIV. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) 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;
- b) O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no item anterior, não exime a empresa de promover o pagamento das funcionárias nas datas regulamentares;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão da atividade exercida;
- f) Manter os funcionários devidamente identificados através do uso do crachá de identificação;
- g) Indicar um preposto que terá a incumbência de gerenciar, coordenar e controlar os empregados envolvidos na execução dos serviços;

XV. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Sede | Rio de Janeiro | (21) 2139 5400 | Rua Delgado de Carvalho, 53 Tijuca cep. 20260-280 Rio de Janeiro RJ

Subsedes | Leste Fluminense - Niterói (21) 2717 3211 | Baixada Fluminense - Nova Iguaçu (21) 2768 0007

Região Serrana - Petrópolis (24) 2243 0834 | Norte Fluminense - Campos dos Goytacazes (22) 2728 2057

www.crprj.org.br | crprj@crprj.org.br



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 106
Proc.: 62/2015
Rubr.: 10

Para o atendimento das despesas com a contratação que se objetiva realizar, o CRP/05 disponibilizará os seguintes recursos: **conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.054 – Serviços Terceirizados de Recepcionistas e conta orçamentária de despesa 6.2.2.1.1.01.04.04.053 – Serviços Terceirizados de Telefonista.**

Declaro que este Projeto Básico está de acordo com a lei 8.666/93 e suas alterações.

ANEXO II

(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 xxxxxxxxxxxx, inscrição no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, sediada na rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme cópia do Contrato Social da Empresa em anexo, credencio o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida em xxxxxxxxxxxx, pelo xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, a representar perante o **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO** na Licitação modalidade CONVITE nº 007/2015, marcada para às 10h, no dia 17/08/2015, 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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 107

Proc.: 62/2015

Rubr.: 02

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável Legal da Empresa

ANEXO III

Proposta de Preço

Serviços de Recepcionista – Item 01

AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO

CONVITE Nº 007/2015.

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

- 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 5 (cinco) 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.
- Prazo de validade da nossa Proposta é de (.....) dias após a data de abertura dessa proposta.
- O valor do homem/hora em dias ou horários não compreendidos no **item V 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.
- Estou ciente de que a Empresa Licitante vencedora será a que apresentar o **MENOR PREÇO POR ITEM** no item “a” da presente proposta.

Rio de Janeiro,

Nome: _____



Conselho Regional de Psicologia
do Rio de Janeiro

Fls.: 108
Proc.: 62/2015
Rubr.: 16

Cargo / Função:

RG:

CPF.:

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

A N E X O I V

Proposta de Preço

Serviços de Telefonista – Item 02

AO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 5ª REGIÃO

CONVITE Nº 007/2015.

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

- a) 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 5 (meses) 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 POR ITEM** no item “a” da presente proposta.

Rio de Janeiro,

Nome:

Cargo / Função:

RG:



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 109

Proc.: 62/2015

Rubr.: B

CPF.:

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

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO DE RECEPCIONISTA

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª REGIÃO, 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 **Conselheiro-Presidente XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedido pelo CRP/05, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e **Conselheiro-Tesoureiro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXXXXXXXXXX, psicólogo, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo CRP/05, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ambos residentes e domiciliados nesta Cidade; por outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade RG nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliando na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 na **Licitação/ Convite nº 007/2015** 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 – 5ª Região.



CLÁUSULA SEGUNDA - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA

Os serviços de recepção compreendem as seguintes atribuições:

2.1 - 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 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) O aparelho telefônico da recepção deverá ser utilizado exclusivamente para o atendimento de pedidos de informações formulados pelo público interno ou externo.
- h) 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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: <u>111</u>
Proc.: <u>62/2015</u>
Rubr.: <u>R</u>

- i) Controlar a entrega e recebimento de chaves do claviculário situado na recepção por meio de preenchimento de modelo próprio.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DAS RECEPCIONISTAS

3.1 Das 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 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;
- j) Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares;
- k) 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 112

Proc.: 62/2015

Rubr.: [assinatura]

A **CONTRATADA** obrigará-se-á:

- 4.1. - Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, **02 (dois) dias** corridos após a assinatura deste contrato.
- 4.2. Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração.
- 4.3. 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**.
- 4.4. Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto.
- 4.5. 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).
- 4.6. 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;
- 4.7. 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.
- 4.8. Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada.
- 4.9. 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.
- 4.10. Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do **CONTRATANTE**.
- 4.11. 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.
- 4.12. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.
- 4.13. 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.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 113
Proc.: 62/2015
Rubr.: B

- 4.14. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoa.
- 4.15. Identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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;
- 4.18. 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;
- 4.19. 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;
- 4.20. 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;
- 4.21. 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**;
- 4.22. 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.
- 4.23. 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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 119

Proc.: 62/2015

Rubr.: 3

CONTRATANTE poderá descontar a importância da fatura do mês, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e demais cominações legais;

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

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

4.26. Não repassar quaisquer destes custos a seus funcionários.

4.27. Fornecer vale alimentação, diário, para cada funcionário não inferior a R\$ 22,00 (vinte e dois reais).

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

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

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

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

4.32. Manter durante a integral execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação de acordo com o Acórdão do TCU nº 964/2012, sujeitando-se em caso de inadimplemento, a rescisão do presente contrato, cabendo ressarcimento de valores e indenizações que foram devidas, independente das demais previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga:

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

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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 115
Proc.: 62/2015
Rubr.: 10

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

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

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

5.6. 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 SEXTA- VIGÊNCIA

6. O prazo de contratação será de **05 (CINCO) meses**, contados a partir de XX/XX/2015, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses e demais disposições da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA- DO PAGAMENTO DO VALOR

7. 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.

7.1. O valor mensal da prestação dos serviços relativos ao presente Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), e o valor total do contrato é R\$ xxxxxx(xxxxxxxx) compreendendo o período consignado na **cláusula 6ª** deste contrato incluindo os insumos necessários a prestação de serviços;

7.2. Quaisquer prestações de serviços realizadas em dias e/ou horários não compreendidos na **Cláusula Primeira** deste instrumento contratual serão pagas de acordo com os valores apresentados **no anexo V do edital de licitação convite nº 007/2015 ao qual este contrato integra.**

7.3. Não será efetuado o pagamento à **CONTRATADA** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigação contratual, sendo que o pagamento referido no item 7.1., será realizado somente com a apresentação da Nota fiscal.

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

7.5. O valor do presente Contrato tem como data base o mês de **dezembro**, não devendo sofrer reajustes de valores durante o período de 12 meses vigência.



7.6. 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.

7.7. 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 OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8. 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 Recepcionista.**

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E RESCISÃO CONTRATUAL

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

9.1. 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;

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

9.3. 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 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, calculada sobre o valor global do contrato da prestação de serviços. A multa por descumprimento das demais obrigações corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato.

9.4. 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.

9.5. As quantias apuradas referente às multas estabelecidas na **cláusula 9** deste contrato são reconhecidas como líquidas, certas e exigíveis, cobráveis por via de execução administrativa ou



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 117

Proc.: 62/2015

Rubr.: 10

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;

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

9.7. 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).

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

9.9. Em caso de inadimplemento da **CLÁUSULA 2.36** deste instrumento contratual, o presente contrato será rescindido cabendo o ressarcimento de valores e indenizações devidas ao CRP05, independente das demais previstas neste instrumento contratual, bem as atinentes aos arts. 55, inc. XIII, 79, inc. I, 80, inc. III e 87 todos da Lei 8.666/93, conforme Acórdão nº964/2012 – Plenário, TC 017.371/2011-2 do TCU.

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

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 DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11. 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.

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

11.2 - 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 SEGUNDA – DA RENOVAÇÃO E AUMENTO

12- O Contrato poderá ser prorrogado ou renovado a critério do **CONTRATANTE** nos termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 118

Proc.: 62/2015

Rubr.:

12.1- No interesse da **CONTRATANTE** 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 8.666/93.

12.2- Após cada período de 12 meses, o contrato poderá ser renovação ou prorrogado a critério da **CONTRATANTE** e seu valor poderá ser reajustado de acordo com o que dispõe o artigo 65 da Lei 8.666/93, com seus incisos e parágrafos, apresentando-se planilha de custos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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**.

13.2 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.

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 xxxxxxxx de 2015

CONTRATANTE

CONTRATADA



ANEXO VI

MINUTA DO CONTRATO DE TELEFONISTA

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª REGIÃO, 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 **Conselheiro-Presidente XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedido pelo CRP/05, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e **Conselheiro-Tesoureiro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXXXXXXXXXX, psicólogo, portador da carteira de identidade nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo CRP/05, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ambos residentes e domiciliados nesta Cidade; por outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileira, XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, portador da carteira de identidade RG nº XXXXXXXXXXXX, expedida pelo XXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliando na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 na **Licitação/ Convite nº 007/2015** qual faz parte este instrumento contratual:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto prestação de serviços especializados de telefonista para o Conselho Regional de Psicologia – 5ª Região.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 120

Proc.: 62/2015

Rubr.:

- 1.1 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 do **CONTRATANTE**, será prestado eventualmente em outro imóvel do CRP- 05.
- 1.2 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;
- 1.3 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.

CLÁUSULA SEGUNDA- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE TELEFONISTA

- 2.1. 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;
- 2.2. Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações (PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;
- 2.3. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às pessoas e setores demandados;
- 2.4. 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;
- 2.5. Verificar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;
- 2.6. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;
- 2.7. 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;
- 2.8. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;
- 2.9. 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;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 121

Proc.: 62/2015

Rubr.: 8

- 2.10. Registrar as ligações solicitadas e fazer as respectivas conferências nas contas telefônicas mensais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ATRIBUIÇÕES DAS TELEFONISTAS

3.1 Das 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) 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.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO

A **CONTRATADA** obrigar-se-á:



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 122

Proc.: 62/2015

Rubr.: B

- 4.1. - Dar início à execução do serviço contratado em, no máximo, **02 (dois) dias** corridos após a assinatura deste contrato.
- 4.2. Instruir seus empregados a cumprir todas as orientações para Atendimento ao Público, repassadas pela Administração.
- 4.3. 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**.
- 4.4. Manter permanentemente o quantitativo de pessoal contratado, observada as qualificações exigidas neste Projeto.
- 4.5. 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).
- 4.6. 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;
- 4.7. 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.
- 4.8. Apresentar ao Fiscal do Contrato, após o início da prestação dos serviços, ficha de identificação do pessoal, com foto digitalizada.
- 4.9. 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.
- 4.10. Orientar o pessoal quanto aos requisitos para preservar e guardar o patrimônio do **CONTRATANTE**.
- 4.11. 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.
- 4.12. Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, sobre quaisquer aspectos relacionados à prestação dos serviços, disponibilizando a documentação comprobatória, quando requerida.
- 4.13. 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.
- 4.14. Realizar fiscalização periódica para verificar a postura, o atendimento e a apresentação do pessoal.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 123

Proc.: 62/2015

Rubr.:

- 4.15. Identificar seu pessoal mantendo-os devidamente uniformizado, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho.
- 4.16. 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.
- 4.17. 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;
- 4.18. 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;
- 4.19. 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;
- 4.20. 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;
- 4.21. 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**;
- 4.22. 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.
- 4.23. 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;



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 124

Proc.: 62/2015

Rubr.: 10

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

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

4.26. Não repassar quaisquer destes custos a seus funcionários.

4.27. Fornecer vale alimentação, diário, para cada funcionário não inferior a R\$ 22,00 (vinte e dois reais).

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

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

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

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

4.32. Manter durante a integral execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação de acordo com o Acórdão do TCU nº 964/2012, sujeitando-se em caso de inadimplemento, a rescisão do presente contrato, cabendo ressarcimento de valores e indenizações que foram devidas, independente das demais previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** se obriga:

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

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

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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 125
Proc.: 62/2015
Rubr.:

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

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

5.6. 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.

CLÁUSULA SEXTA- VIGÊNCIA

6. O prazo de contratação será de **05 (CINCO) meses**, contados a partir de XX/XX/2015, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, a critério da administração, observado o limite de 60 (sessenta) meses e demais disposições da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA- DO PAGAMENTO DO VALOR

7. 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.

7.1. O valor mensal da prestação dos serviços relativos ao presente Contrato é de R\$ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX(XXXXXXXXXXXXXXXXXX), e o valor total do contrato é R\$ xxxxxxxx(xxxxxxxx) compreendendo o período consignado na **cláusula 6ª** deste contrato incluindo os insumos necessários a prestação de serviços;

7.2. Quaisquer prestações de serviços realizadas em dias e/ou horários não compreendidos na **Cláusula Primeira** deste instrumento contratual serão pagas de acordo com os valores apresentados **no anexo IV do edital de licitação convite nº 007/2015 ao qual este contrato integra.**

7.3. Não será efetuado o pagamento à **CONTRATADA** enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigação contratual, sendo que o pagamento referido no item 7.1., será realizado somente com a apresentação da Nota fiscal.

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

7.5. O valor do presente Contrato tem como data base o mês de **dezembro**, não devendo sofrer reajustes de valores durante o período de 12 meses vigência.

7.6. 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.



7.7. 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 OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8. 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 NONA – DAS PENALIDADES E RESCISÃO CONTRATUAL

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

9.1. 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;

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

9.3. 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 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, calculada sobre o valor global do contrato da prestação de serviços. A multa por descumprimento das demais obrigações corresponderá a 40% (quarenta por cento) do valor global do contrato.

9.4. 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.

9.5. As quantias apuradas referente às multas estabelecidas na **cláusula 9** 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;

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



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 127

Proc.: 62/2015

Rubr.:

9.7. 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).

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

9.9. Em caso de inadimplemento da **CLÁUSULA 2.36** deste instrumento contratual, o presente contrato será rescindindo cabendo o ressarcimento de valores e indenizações devidas ao CRP05, independente das demais previstas neste instrumento contratual, bem as atinentes aos arts. 55, inc. XIII, 79, inc. I, 80, inc. III e 87 todos da Lei 8.666/93, conforme Acórdão nº964/2012 – Plenário, TC 017.371/2011-2 do TCU.

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

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 DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

11. 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.

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

11.2 - 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 SEGUNDA – DA RENOVÇÃO E AUMENTO

12. O Contrato poderá ser prorrogado ou renovado a critério do **CONTRATANTE** nos termos do artigo 57, II, da Lei de Licitações.

12.1. No interesse da **CONTRATANTE** 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 8.666/93.

12.2. Após cada período de 12 meses, o contrato poderá ser renovação ou prorrogado a critério da **CONTRATANTE** e seu valor poderá ser reajustado de acordo com o que dispõe o artigo 65 da Lei 8.666/93, com seus incisos e parágrafos, apresentando-se planilha de custos.



Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro

Fls.: 128
Proc.: 62/2015
Rubr.: R

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 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**.

13.2 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.

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 xxxxxxxx de 2015

CONTRATANTE

CONTRATADA