

CONTRATO Nº 075/2013

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONISTAS E RECEPCIONISTAS, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DO ESTADO DE GOIÁS - ADFEGO, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO 02031/2013.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

Qualificação das Partes
<p>AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente Marcos Abrão Roriz Soares de Carvalho, brasileiro, casado, economista, portador da Carteira de Identidade nº 1775014 2ª Via DGPC/GO e CPF nº 520.367.901-00, residente e domiciliado nesta Capital, por seu Diretor Administrativo, Fernando Jorge de Oliveira, brasileiro, casado, tecnólogo em contabilidade, portador da Carteira de Identidade nº 1792760 SSO-GO e do CPF nº 375.685.581-34, residente e domiciliado nesta Capital e por seu Diretor Financeiro André Tavares Sanabio, brasileiro, casado, economista, portador da Carteira de Identidade nº 3129402 2ª Via, DGPC/GO e CPF nº 806.192.661-04, residente e domiciliado nesta Capital, denominada CONTRATANTE.</p>
<p>ASSOCIAÇÃO DOS DEFICIENTES FÍSICOS DO ESTADO DE GOIÁS - ADFEGO, situada na Av. Independência, nº 3026, Setor Vila Nova, Goiânia-Go, inscrita no CNPJ sob o nº 02.917.870/0001-55, neste ato representado por sua Diretora Presidente, a Sra. Maria de Fátima Rodrigues Carvalho, brasileira, casada, portadora da CI/RG nº 1.506.698, SSP/GO, residente e domiciliada em Goiânia – Goiás, doravante designada simplesmente CONTRATADA.</p>

DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato decorre do procedimento de Dispensa de Licitação Ato nº 023/2013, por meio do Despacho de Ratificação nº 021/2013, conforme autoriza o art. art. 24, inciso XX da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 33 da Lei Estadual nº 17.928/12, e ainda nos termos da Proposta de Preços apresentada pela Contratada e demais normas aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de Recepcionistas e Telefonistas / Operadoras de Call Center para atender a demanda da Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, conforme descrição e especificação contida no ANEXO ÚNICO deste Termo Contratual.



AGEHAB
Agência Goiana de Habitação

SECIDADES
SECRETARIA
DE ESTADO DAS CIDADES



**GOVERNO DE
GOIÁS**
A FORÇA DO CORAÇÃO DO BRASIL

1

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

2.1. Os serviços deverão executados de acordo com a proposta apresentada pela contratada, num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da assinatura deste contrato.

2.2. A execução dos serviços objeto deste contrato, deverá ser diária de segunda a sexta feira das 07h00min às 13h00min e das 13h00min às 19h00min.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O valor mensal do contrato é de R\$ 13.678,30 (Treze mil, seiscentos e setenta e oito reais e trinta centavos), perfazendo um total anual de R\$ 164.139,60 (Cento e sessenta e quatro mil, cento e trinta e nove reais e sessenta centavos), a ser custeado através de recursos próprios desta Agência, e será pago ao cargo de Repcionista e Telefonista o valor mensal de R\$ 1.367,83 (Um mil trezentos e sessenta e sete reais e oitenta e três centavos), conforme descrito no ANEXO ÚNICO que é parte integrante deste Instrumento Contratual.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão realizados após o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao do que o serviço foi realizado e mediante apresentação da Nota Fiscal que deverá ser eletrônica em original ou a primeira via original.

4.2. O gestor do contrato somente atestará o recebimento dos serviços e liberará as Notas Fiscais Faturas para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

4.3. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB, deverá a contratada apresentar, cópias autenticadas, legíveis e pagas das guias de recolhimento do INSS e FGTS e Cópia autenticada, legível da Folha de pagamento ou dos contracheques devidamente assinados pelos empregados da Contratada, executores dos serviços na AGEHAB, referente ao mês anterior ao do pagamento.

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

- 5.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;
- 5.2. Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- 5.3. Solicitar as transferências, afastamentos e ou substituições que se fizerem necessárias dos empregados contratados;
- 5.4. Expedir Autorização de Serviços, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de inicio da execução dos mesmos;
- 5.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovados;
- 5.6. Indicar Instalações Sanitárias;
- 5.7. Indicar vestiários;



AGEHAB
Agência Goiana de Habitação

SECRETARIA
DE ESTADO DAS CIDADES



- 5.8. Proporcionar os meios e condições necessárias à segurança e à higiene dos empregados da Contratada, designados para a execução dos serviços;
- 5.9. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas;
- 5.10. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada;
- 5.11. Autorizar as providências necessárias junto a terceiros;
- 5.12. Comunicar à Contratada quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços contratados;
- 5.13. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas neste ajuste, bem como as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a Unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada Obriga-se a:

- 6.1. Comprovar a experiência dos profissionais através de treinamentos relacionados à atividade em questão;
- 6.2. Recrutar, selecionar e contratar pessoas portadoras de necessidades especiais para executar dentro da melhor técnica, as atividades contratadas;
- 6.3. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos e nos horários de serviços elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil de até 24h, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 6.4. Fornecer os serviços através de mão-de-obra qualificada e com experiência adequada a função;
- 6.5. A fim de não prejudicar o bom andamento do serviço, sempre que houver substituições não imediatas, tais como férias, rescisão, licença maternidade, o funcionário substituto deverá ser treinado antecipadamente no prazo de 01 (uma) semana;
- 6.6. Suprir eventuais faltas com alocação de reserva técnica para garantir o fornecimento ininterrupto dos serviços contratados;
- 6.7. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 6.8. Nomear um preposto para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o Gestor do Contrato, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;
- 6.9. Correrão por conta da Contratada todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros e todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo;
- 6.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, pertinentes à esta avença.
- 6.11. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de Dispensa de Licitação,



- 6.12. Responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante;
- 6.13. Executar o objeto desse termo, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante;
- 6.14. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas nas dependências da Contratante, por meio de seu encarregado;
- 6.15. Manter o pessoal devidamente identificado através de uso de crachás com fotografia recente, nome completo, empresa prestadora e uniformizados de forma condizente com os serviços executados, fornecendo-lhes uniformes em quantidade suficiente para se apresentar dentro dos padrões de eficiência recomendáveis;
- 6.16. Relatar a AGEHAB toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a prestação dos serviços, efetuando o registro com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento;
- 6.17. Executar o objeto desse Contrato, disponibilizando efetivo, com capacitação profissional necessária ao cumprimento do mesmo, para atender quaisquer danos, faltas, licenças, dispensas, suspensões ou férias que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções respectivas, causem à Contratante;
- 6.18. Manter em pasta própria a documentação relativa ao registro, horário de trabalho e atividade de seus empregados sob seu controle, guarda e responsabilidade em recinto da AGEHAB;
- 6.19. Substituir qualquer empregado em 24 horas, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatório e/ou inconvenientes à AGEHAB, vedado o retorno dos mesmos às dependências da AGEHAB, mesmos que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;
- 6.20. Quando da concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais, atribuídos aos profissionais contratados, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a sua substituição devendo ser mantido sempre o quantitativo determinado neste Termo de Referência;
- 6.21. Garantir a prestação dos serviços mesmo em estado de greve das categorias, através de esquema de urgência;
- 6.22. Fornecer aos seus empregados vale transporte, e outros benefícios e vantagens previstos na legislação, acordo ou convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho;
- 6.23. Registrar e controlar diariamente a freqüência e a pontualidade de seu pessoal, por meio manual, mecânico ou eletrônico;
- 6.24. Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- 6.25. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da contratação.



AGEHAB
Agência Goiana de Habitação

SECIDADES
SECRETARIA
DE ESTADO DAS CIDADES



GOVERNO DE
GOIÁS
A FORÇA DO BRASIL

CLÁUSULA SÉTIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

7.1. Os empregados da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo à conta exclusiva da **CONTRATADA** todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar.

CLÁUSULA ÓITAVA – DO PRAZO E DA VIGÊNCIA

8.1. O presente contrato terá a duração de 12 (doze) meses, com vigência a partir da data de sua assinatura, que poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a sessenta meses, mediante a formalização de Termo Aditivo, com fundamento no inciso II, do Artigo 57 da Lei nº 8.666/93, tendo eficácia a partir da publicação de seu extrato no Diário Oficial da União

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS OMISSOS

9.1. A execução deste contrato, bem assim os casos nela omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1. Pela inexecução total ou parcial das condições pactuadas, erros de execução ou inadimplemento contratual, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

a - advertência;

b– multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, nos casos de rescisão contratual, por culpa da **CONTRATADA**;

c – a multa de 0,3% (três décimos por cento) ao dia de atraso, incidente sobre o valor da parte da prestação dos serviços não realizado ;

d – multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por descumprimento de qualquer outra cláusula contratual;

e – suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Estadual, por prazo não superior a 02(dois) anos;

f – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** resarcir à **CONTRATANTE**, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente contrato poderá ser rescindido caso venha a ocorrer qualquer um dos motivos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Contratante na ocorrência da rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, para dirimir dúvidas ou controvérsias do presente contrato que não puderem ser resolvidas administrativamente pelas partes.

E por estarem, assim as partes justas e contratadas assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e único efeito.

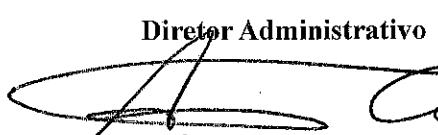
Goiânia, 23 de 09 de 2013.


MARCOS ABRÃO RORIZ SOARES DE CARVALHO

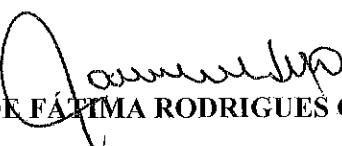
Presidente


FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA

Diretor Administrativo

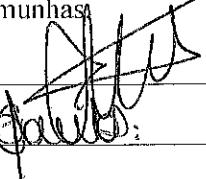

ANDRÉ TAVARES SANABIO

Diretor Financeiro

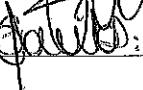

MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES CARVALHO

Presidente da ADFEGO

Testemunhas:

1 - 

CPF: 307.122.621-72

2 - 

CPF: 875.448.061-20



AGEHAB
Agência Goiana de Habitação

SECIDADES
SECRETARIA
DE ESTADO DAS CIDADES



GOVERNO DE
GOIÁS
A FORÇA DO CORAÇÃO DO BRASIL

ANEXO ÚNICO

1. DA ESPECIFICAÇÃO E DO VALOR

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VL. UNIT	VL.TOTAL/MENSAL
01	Recepção	Unid.	04	R\$ 1.367,83	R\$ 65.655,84
02	Telefonia	Unid.	06	R\$ 1.367,83	R\$ 98.483,76
TOTAL ANUAL					R\$ 164.139,60

2. DOS HORÁRIOS DE TRABALHO

- 02 (duas) Recepção e 03 (três) Telefonia: de 7:00h às 13:00h (de segunda a sexta feira), com 20min de intervalo.
- 02 (duas) Recepção e 03 (três) Telefonia: de 13:00h às 19:00h (de segunda a sexta feira), com 20min de intervalo.

3. DOS REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS:

- Idade mínima: 18 anos;
- Nível de escolaridade: ensino médio completo;
- Curso na área de atuação recepção e telefonia, se possível com atendimento ao público.

4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS UNIFORMES:

4.1. RECEPCIONISTA:

- Atendimento ao público e encaminhamento ao departamento responsável;
- Transmitir informações corretas ao público;
- Pesquisar no banco de dados da AGEHAB informação sobre cadastro;
- Cadastrar informações no banco de dados referentes a portaria e recepção da Agência;
- Realizar controle das atividades efetuadas, anotando em formulários ou sistemas específicos;
- Conhecer o organograma da AGEHAB, assim agilizando o atendimento;
- Interpretar as solicitações recebidas para o correto direcionamento ao setor responsável.



- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Acionar o alarme de incêndio em caso de solicitação da GERAD ou Segurança do Trabalho, caso haja algum sinistro na AGEHAB que necessite a evacuação do prédio;
- Receber as pessoas que adentram as dependências da AGEHAB, com cordialidade e atenção;
- Orientar os visitantes e usuários de forma respeitosa e atenciosa;
- Avisar o departamento solicitado sobre a visita, e pedir autorização para entrada;
- Atender ao telefone e prestar informações ou transferir a ligação para a pessoa responsável;
- Apresentar-se ao trabalho obedecendo as regras de higiene e asseio;
- Entrar em contato com a segurança do trabalho, gerência e diretoria em casos de incêndio e roubo;
- Executar outras tarefas afins;
- Manter a ordem e disciplina em seu ambiente de trabalho.

4.2. TELEFONISTA:

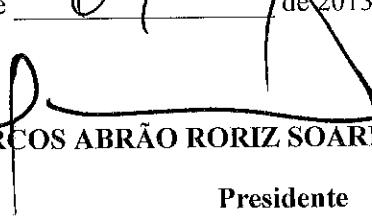
- Atendimento telefônico e/ou presencial as solicitações e informações ou atendimento a reclamações, sugestões ou dúvidas, com operação de computadores;
- Realizar controle das atividades realizadas, anotando em formulários próprios;
- Operar equipamentos de telefonia;
- Atender ao telefone prestar informações ou transferir a ligação para a pessoa responsável;
- Conhecer o organograma da AGEHAB, agilizando assim o atendimento;
- Estar em condições de interpretar o que foi solicitado, direcionando a ligação para o setor competente ou responder;
- Zelar pelo equipamento que utiliza comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
- Emissão e recepção de chamadas telefônicas para a realização de pesquisas de mercado, opinião pública, levantamento censitário e/ou atividades similares;
- Atender os usuários de forma respeitosa e atenciosamente, tratando-os com civilidade e urbanidade;
- Efetuar o registro dos atendimentos recebidos;
- Emitir relatórios estatísticos acerca do atendimento conforme solicitação da AGEHAB;
- Apresentar-se ao trabalho obedecendo as regras de higiene e asseio;
- Executar outras tarefas afins ou solicitadas



4.3. DOS UNIFORMES:

- a) A Contratada deverá fornecer uniformes completos aos seus funcionários, de modo que todos executem suas atividades devidamente trajados;
- b) Os uniformes deverão conter a identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local legível, pelo menos nas peças que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).
- c) Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade.
- d) Os tecidos deverão ser confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade e elegância ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.
- e) Os uniformes não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.
- f) Não será permitido o uso de uniformes rasgados, manchados, furados encardidos, etc.
- g) Os funcionários deverão portar, continuamente e em local visível, crachá de identificação com fotografia, fornecido pela contratada.

Goiânia, 23 de 09 de 2013.


MARCOS ABRÃO RORIZ SOARES DE CARVALHO

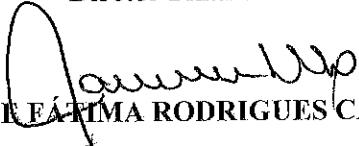
Presidente


FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA

Diretor Administrativo


ANDRÉ TAVARES SANABIO

Diretor Financeiro


MARIA DE FÁTIMA RODRIGUES CARVALHO

Presidente da ADFEGO

Testemunhas:

1 -

2 -

CPF: 307.722.621-72

CPF: 290.335.431-68