



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

RETIFICAÇÃO DO EDITAL DA PREGÃO PRESENCIAL N.º 94/2017

O MUNICÍPIO DE GRAMADO(RS), em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações e Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para o conhecimento dos interessados, que o Edital do Pregão Presencial N.º 94/2017, contratação de empresa para execução de serviços de atendimento telefônico a ser prestado na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Gramado, em conformidade com Projeto Básico parte integrante deste processo, (Anexo 02), sofreu as seguintes **RETIFICAÇÕES**:

a) Item I – DO OBJETO – onde **leu-se**: “contratação de empresa para execução de serviços de atendimento telefônico a ser prestado na sede administrativa da Prefeitura Municipal de Gramado, em conformidade com Projeto Básico parte integrante deste processo, (Anexo 02)” **leia-se**: “contratação de empresa para execução de serviços de atendimento telefônico para atendimento das necessidades do Município de Gramado, em conformidade com Projeto Básico parte integrante deste processo, (Anexo 02)”.

b) O anexo 02 – Projeto Básico sofreu alterações devendo ser considerado o anexo a esta retificação.

c) O anexo 10 – PLANILHA DE CUSTO sofreu retificação devendo ser considerada as anexas a esta retificação.

d) O item 12.4 do edital e Cláusula Quarta da minuta do contrato passarão a ter a seguinte descrição: As despesas com a prestação dos serviços, correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

Órgão 04: Secretaria Municipal da Administração

Unidade 01: Gestão, Manutenção e Serviço da Secretaria

Projeto atividade: 2008 Gestão e Manutenção da Secretaria de Administração

3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Órgão 08: Secretaria Municipal de Saúde

Unidade 02: Atenção Básica

Projeto atividade: 2025 Gestão, Manutenção e Serviços a População

3.3.90.39.00.00.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

e) A data da abertura passará a ser **14 horas do dia 15 de Dezembro de 2017**.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

f) As demais cláusulas do Edital permanecem inalteradas.

Gramado, 30 de Novembro de 2017.

JOÃO ALFREDO DE CASTILHOS BERTOLUCCI
Prefeito Municipal

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

ANEXO 02

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO:

Contratação de empresa para execução de serviços de atendimento telefônico para atendimento das necessidades do Município de Gramado, conforme descrito no presente Projeto Básico.

2. JUSTIFICATIVA:

Os serviços que se enquadram como serviços continuados, pois a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e sua contratação deve estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

3. DA QUANTIFICAÇÃO DO SERVIÇO – POSTOS, LOCAIS E HORÁRIOS:

Os serviços, locais, jornada e horários da presente contratação são os especificados abaixo:

a) Sede Administrativa do Município de Gramado

Endereço: Av. das Hortênsias, 2029, Centro

Carga Horária: 2 profissionais de 20 horas semanais cada

Horário: 01 – 08:00 às 12:00

01 – 13:30 às 17:30

b) Secretaria Municipal da Saúde

Endereço: Rua Ernesto Volk, 300 – Bairro Centro - Gramado – RS

Carga Horária: 2 profissionais de 30 horas semanais cada

Horário: 01 – 7:30 às 13:30

01 – 13:30 às 19:30

4. DAS TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

4.1. Dos Serviços de Telefonistas:

a) Efetuar ligações telefônicas internas e externas e operar mesa de telecomunicações(PABX, PBX, centrais telefônicas) ou equipamentos similares;

b) Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as às

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

pessoas e setores demandados;

c) Registrar as ligações solicitadas;

d) Observar os defeitos nos ramais e mesas de telecomunicações, comunicando à área responsável para que sejam providenciados os reparos;

e) Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático;

f) 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 necessárias;

g) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços de telefonia;

h) Apresentar-se com bom asseio e higiene pessoal;

i) Atender a quaisquer orientações oriundas da administração com vistas a melhoria dos Serviços.

6. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

6.1. Oferecer as condições necessárias para a perfeita execução dos trabalhos;

6.2. Efetuar os pagamentos devidos em função do presente contrato estritamente de acordo com o Edital, presente Instrumento e Minuta de Contrato;

6.3. A Contratante reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, bem como, em caso de faltas, efetuar abatimento do valor proporcional na fatura;

6.4. Exigir da empresa que o documento comprobatório de recolhimento do FGTS acompanhe a nota fiscal ou fatura mensal dos serviços;

6.5. Exigir Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

6.6. Exigir a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Licitante Vencedora que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização, ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

7.1. Designar, antes do início da execução do contrato, **preposto** responsável pelo acompanhamento e execução do presente instrumento, mesmo em sua fase pré e pós-contratual, inclusive para responder por eventual acionamento de garantia, quando for o caso.

7.2. Implantar, no prazo de 10 (dez) dias do recebimento da Autorização para a Execução do Serviço, a mão de obra nos respectivos postos de trabalho;

7.3. Efetuar a reposição da mão de obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

7.4. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante, bem como impedir que o funcionário que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

7.5. Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão de obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

7.6. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

7.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação dos serviços;

7.8. Arcar com todos os encargos sociais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência da sua condição de empregadora, apresentando mensalmente à Contratante os documentos constantes no Contrato.

7.9. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que os empregados venham a ser vítimas quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral;

7.10. Manter durante a vigência do Contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal.

7.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e o acompanhamento da Contratante;

7.12. Não permitir que nenhum funcionário seu trabalhe sem crachá, e provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, afastando-o

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

imediatamente do local em caso contrário;

7.13. Assumir total responsabilidade legal, administrativa e técnica pela ordeira execução dos serviços e qualidade dos mesmos;

7.14. Atentar quanto aos requisitos de urbanidade e bom relacionamento no trato com o público, de seus empregados, executores dos serviços contratados;

7.15. Executar os serviços diariamente, conforme a periodicidade;

7.16. Executar os serviços através de empregados idôneos e competentes;

7.17. Entregar ao Gestor do Contrato qualquer objeto ou documento encontrado nas dependências, bem como rígida observância a objetos expostos, estranhos ao meio;

7.18. A proponente deverá orientar seus empregados a manter-se, durante a jornada de trabalho nas áreas pré-determinadas, evitando a circulação desnecessária pelas demais, objetivando a qualidade dos serviços;

7.19. Selecionar e treinar rigorosamente os funcionários que prestarão os serviços, encaminhando elementos com funções profissionais devidamente registradas em suas carteiras de trabalho;

7.20. Deverá colocar à disposição um Preposto que represente a empresa perante a Prefeitura, o qual será o canal de interligação;

8. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.1. O serviço terceirizado a ser contratado pela Administração, em nada altera o regime trabalhista, o vínculo empregatício e as obrigações existentes entre o empregado designado para a sua execução e a Contratada, nos termos da legislação trabalhista, previdenciária e tributária, conforme determina o art. 71 da Lei 8.666/93. Não cabe à Administração, responsabilidade solidária pelo descumprimento por parte da Contratada dessas obrigações.

8.2. O empregado designado para a execução dos serviços terceirizados ficará subordinado à Contratada, devendo cumprir suas ordens, dar-lhes satisfação dos serviços executados, ser por ela fiscalizado, controlado e substituído quando das férias, licenças ou outros motivos.

8.3. O empregado designado pela Contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados deverá prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público municipal, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores da instituição.

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

8.4. O empregado designado para a execução dos serviços terceirizados contratados, sempre que se deparar com situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, deverá comunicar ao Supervisor para que os solucione com a Administração.

8.5. A Administração, através do Fiscal do Contrato, deverá comunicar à Contratada, situações ou fatos que prejudiquem ou venham a prejudicar a execução dos serviços, determinando as providências que entender serem necessárias à sua solução, devendo a Contratada, salvo motivo de força maior, atender de imediato o determinado pela Administração, de modo a não comprometer ou prejudicar as atividades da repartição.

8.6. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo do empregado por ela designado na execução do contrato.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

9.1. A Administração nomeará um servidor lotado em sua repartição, denominado Fiscal de Contrato, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

9.2. O servidor, designado pela Administração para Fiscal do contrato, terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da contratada. Não terá nenhum poder de mando, de gerência ou de controle sobre os empregados designados pela Contratada para a execução dos serviços terceirizados contratados, cabendo-lhe, no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

9.3. As providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser comunicadas por este, em tempo hábil ao Gestor, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato. A fiscalização do Contratante controlará a Contratada para que não execute tarefas em desacordo com as regras preestabelecidas.

10. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A duração do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo legal de 60 (sessenta) meses.

Responsável

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria de Administração

Compras e Licitações

E-mail: compras@gramado.rs.gov.br