



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
de 03/06/14 Nº 3850
Fl. 01
Visto

CONTRATO Nº 133/2014
PREGÃO PRESENCIAL N.º 083/2014

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
de 02/06/14 Nº 453
Fl. 02
Visto

Contrato de Fornecimento que entre si celebram o **MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO** e a(s) empresa **GDEZ CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - Me**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: CONTRATANTE: Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.719.472/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito, o senhor **ARNILDO RIEGER**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº 903.579-6/PR e do CPF nº 034.113.979-34, residente e domiciliado na Avenida Continental, n.º 919, Município de Pato Bragado, Estado do Paraná, e

CONTRATADA: **GDEZ CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob nº 06.233.735/0001-41, estabelecida na Rua Concórdia – loteamento Henrique, Cidade de Marechal Cândido Rondon – PR, CEP 85.948-000, neste ato representada por seu sócio o senhor **Wilson Carlos Hubner**, portador da Cédula de Identidade nº 3.509.046-0 e do CPF/MF nº 466.941.459-34, Centro, Cidade de Marechal Cândido Rondon – TELEFONE PARA CONTATO N.º 45-3254-3829 - CEP 85.960-000, acordam e ajustam o presente contrato, nos termos da Lei N.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações subseqüentes e legislação pertinente, Licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 083/2014** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, observações e responsabilidades das partes.

Cláusula primeira – Do Objeto:

Contratação de empresa para ministrar Cursos de Capacitação Profissional para os alunos que estão frequentando o programa PROJOVEM (*Auxiliar Administrativo, Atendimento ao Público, Telefonista e Recepcionista*).

A capacitação/treinamento será realizada em 03 (três) módulos, com duração mínima de 15h (quinze horas) cada módulo, sempre em período matutino, em sala própria indicada pela coordenadora do programa PROJOVEM, junto à Secretaria Municipal de Assistência Social. Os Cursos serão realizados com 01 (um) encontro semanal, de 03 (três) horas cada encontro, mediante agendamento prévio. A Capacitação pretendida, tem num total de 45 horas aula. Os trabalhos a serem desenvolvidos nos módulos, devem atender a seguinte metodologia:

MÓDULO 1 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Este módulo deverá abranger os seguintes tópicos:

Unidade 1: Contextualização da Atividade

- Introdução
- Conhecendo os setores de uma empresa;
- Funções do auxiliar administrativo;
- Ambiente de trabalho
- Requisitos para a função.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Unidade 2 – Atribuições do profissional

- a) Documentos comerciais
- b) Atendimento com qualidade
- c) Técnicas de arquivamento
- d) Programa 5S.

Unidade 3 – Aspectos Transdisciplinares

- a) Noções de secretariado;
- b) Psicologia organizacional;
- c) Redação técnica;
- d) Contabilidade básica;
- e) Departamento pessoal.

Unidade 4 – Fatores que influenciam sua rotina de trabalho

- a) Relacionamento interpessoal no trabalho;
- b) Competências e habilidades necessárias para o sucesso profissional
- c) Como lidar com seu chefe;
- d) Como elaborar currículo e se portar em entrevistas de emprego;
- e) Conclusão.

MÓDULO 2 – ATENDIMENTO AO CLIENTE

O Objetivo deste Módulo é abordar e ensinar ao aluno, conhecimentos técnicos, habilidades e atitudes pessoais e profissionais necessárias para o atendimento de clientes com qualidade. O Mercado de Trabalho a ser abrangido, são empresas em geral, eventos, hospitais, consultórios, clínicas, academias, restaurantes e órgãos públicos.

Conteúdo:

- a) Trabalhar o perfil e habilidades necessárias para atuar em atendimento ao cliente;
- b) Quem é o cliente;
- c) Princípios de atendimento ao cliente;
- d) Como prestar um atendimento de qualidade;
- e) Aspectos legais do atendimento ao cliente;
- f) Tipos de cliente e como lidar com eles;
- g) Cuidados importantes com o relacionamento humano;
- h) Regras para falar corretamente;
- i) O modelo ideal de atendimento;
- j) Diagnósticos de problemas de atendimento ao público.

MÓDULO 3 – CURSO DE TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

O Objetivo deste Módulo é:

- a) explorar a importância da telefonista / recepcionista frente às exigências do mercado;
- b) atendimento correto ao telefone;
- c) cultivar atitudes positivas e o entusiasmo;
- d) Importância de conhecer os funcionários da empresa, seus cargos e hierarquia;
- e) como recepcionar bem as pessoas;
- f) como evitar e controlar abordagens desagradáveis;
- g) usar o bom senso para, por exemplo, dispensar as pessoas que não serão atendidas.
- h) Aprender cuidados que deve ter com informações confidenciais,
- i) como anotar e transmitir corretamente todos os recados.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

Área de atuação: Telefonista / recepcionista em empresas que atuam no segmento do comércio, indústria e prestação de serviço.

Conteúdo: Atuação profissional, formação técnica, mercado de trabalho, código de ética profissional, perfil profissional, habilidades necessárias, competências exigidas pelo cargo, tarefas e responsabilidades, etiqueta profissional, rotinas diárias, a comunicação, organização do dia-a-dia, cuidados com documentos, e outros correlatos.

Cláusula segunda - Dos documentos aplicáveis e Fiscalização

Para efeitos obrigacionais tanto o Pregão na Forma Presencial nº 083/2014, quanto a proposta adjudicada integram o presente contrato, valendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem. A fiscalização deste contrato, ficará à cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Das Responsabilidades e Obrigações da Contratada:

- a) Colocar em serviço pessoal devidamente capaz, treinado, uniformizado, identificado e equipado com todos equipamentos de segurança exigidos por Lei;
- b) Arcar com todas as despesas de pessoal, tais como: salários, 13.º, férias, encargos relativos as Leis Trabalhistas, Previdenciárias e fiscais, decorrentes deste contrato, bem como o pagamento de impostos sobre quaisquer quantias pagas pelo CONTRATANTE, pela prestação dos serviços contratados, e seus respectivos recolhimentos à repartição competente;
- c) A CONTRATADA considera-se única empregadora do pessoal que prestar os serviços..
- d) Manter seguro de vida dos funcionários responsáveis pela execução dos serviços;
- e) Arcar com eventuais prejuízos causados por seus empregados e ou responsáveis durante a execução dos serviços, quer estes danos sejam causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, desde que devidamente apurados e comprovados a responsabilidade desta;
- f) Assegurar o livre acesso por parte da fiscalização por todas as partes dos serviços, objeto deste edital;
 - Aceitar prontamente as exigências e observações da fiscalização baseadas nas especificações, regras de boa técnica e normas em vigor.

Cláusula terceira - Do preço, condições de pagamento, de reajustamento e atualização financeira

O valor Global a ser praticado neste contrato será de R\$ 2.640,00 (dois mil, seiscentos e quarenta reais), sendo R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais). O pagamento será efetuado até o 5º dia útil de cada mes, condicionados ao termo de execução dos módulos de capacitação efetivamente ministradas, atestado pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

- a) A Nota Fiscal deverá ser emitida conforme Norma de Procedimento Fiscal expedida pela Receita Federal.
- b) Na Nota Fiscal deverá constar à discriminação dos itens, número da licitação, número do Contrato e outros dados que julgar convenientes, não apresentando rasura e/ou entrelinhas.
- c) A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz.



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

d) A liberação do pagamento fica condicionada a apresentação de:

- Prova de regularidade de débito (CND) relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), demonstrando situação regular da(s) empresa(s) no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) O pagamento poderá efetuado via transferência Bancária, devendo para tanto a(s) empresa(s) vencedora informar no ato da Entrega da Nota Fiscal a Agência Bancária e a Conta Corrente que deverá estar obrigatoriamente em nome da mesma. (SICREDI – Agência 0715 – Conta 7099-8)

Cláusula quarta - Da Vigência do Contrato e do Crédito Orçamentário

O presente contrato tem vigência de 06 (seis) meses, iniciando-se na data de assinatura deste Termo Contratual, o qual poderá ser renovado caso haja interesse entre as partes. As despesas decorrentes deste Contrato correrão a conta dos recursos financeiros disponíveis nas seguintes Dotações Orçamentárias:

02.011 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

082431500.6.005 – Manutenção dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

3.3.90.39.48.5553 – Serviço de Seleção e Treinamento – Fonte 738

Cláusula Quinta – Direitos e Responsabilidades das Partes:

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas, e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Cláusula Sexta - Sanções Administrativas para o Caso de Inadimplemento Contratual:

Serão consideradas as seguintes penalidades, sem prejuízo da ação civil e criminal que couber:

a) em caso de atraso injustificado no cumprimento do objeto, será aplicada à Contratada multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor contratual, exigível juntamente com o cumprimento das obrigações contratuais, por dia consecutivo de atraso em relação à data prevista para a execução dos serviços/entrega do produto, limitada a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato; b) pela inexecução total ou parcial do Contrato, o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as sanções previstas no Artigo 87, da Lei no. 8.666/93, sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato; c) multa de 1%(um por cento) do valor contratual quando por ação, omissão ou negligência, a contratada infringir quaisquer das demais obrigações contratuais; d) suspensão do direito de participar em licitações junto à contratante.

Cláusula Sétima – Da Rescisão:

O presente Contrato poderá ser rescindido caso quaisquer dos fatos elencados no artigo 78 e seguintes da Lei no. 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77, da Lei 8.666/93.

Cláusula Oitava – Legislação Aplicável

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei no. 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações subsequentes, e pelos preceitos de direito público,



Prefeitura do Município de Pato Bragado

Estado do Paraná

aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

Cláusula Nona – Transmissão de Documentos:

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, será feita através de protocolo, por correio eletrônico ou mediante transmissão de fac-símile. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

Cláusula Décima – Casos Omissos:

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei 8.666/93 e suas alterações, e dos princípios gerais de direito.

Cláusula Décima Primeira – Do Foro:

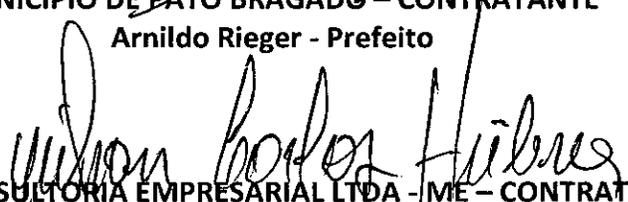
Fica eleito o foro da Comarca de Marechal Cândido Rondon, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais e rubricadas para os fins e direito, na presença das testemunhas abaixo.

Prefeitura do Município de Pato Bragado – PR., em 30 de maio de 2014.


MUNICÍPIO DE PATO BRAGADO – CONTRATANTE

Arnildo Rieger - Prefeito


GDEZ CONSULTORIA EMPRESARIAL LTDA - ME – CONTRATADO

Wilson Carlos Hubner