

PROCESSO SEI n.º 01580.045703/2015-31

CONTRATO n.º 019/2016

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 019/2016, QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA - ANCINE E A EMPRESA EFICAZ- ASSESSORIA EM ADMINISTRACAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS LTDA.

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial instituída pela Medida Provisória 2228-1, de 06 de setembro de 2001, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.884.574/0001-20, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha n.º 35, Centro, CEP 20030-002, neste ato representada pelo seu Secretário de Gestão Interna, **GLÊNIO CERQUEIRA DE FRANÇA**, Carteira de Identidade n.º [REDACTED], expedida pela SSP/DF, e inscrito no CPF n.º [REDACTED] conforme Portaria n.º 66, de 17 de abril de 2015, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **EFICAZ-ASSESSORIA EM ADMINISTRACAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 19.428.745/0001-84, estabelecida na Cidade de Tubarão, no Estado de Santa Catarina, na Avenida Marcolino Martins Cabral, nº926,sala 409, CEP nº 88701-001, neste ato representada por seu Sócio Administrador, **ALEXSANDRO HELEODORO SILVEIRA**, inscrito no CPF sob o n.º [REDACTED], portador da Cédula de Identidade n.º [REDACTED], expedida pela Conselho regional de Administração/SC, doravante denominada **CONTRATADA**, em conformidade com o constante e fundamentado nos autos do Processo Administrativo n.º **01580.045703/2015-31**, e nas disposições da Lei n.º 8.666, de 1993 e alterações posteriores, da Lei n.º 10.520, de 2002, do Decreto n.º 2.271, de 1997 e da Instrução Normativa SLTI nº 02, de 2008 e alterações posteriores e das demais normas que regem a matéria, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n.º 04/2016**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviço externo especializado para realização da II Pesquisa de Clima Organizacional da Agência Nacional do Cinema - ANCINE, nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

2.1. ETAPAS DO PROJETO

A pesquisa de clima organizacional deverá abranger, no mínimo, três etapas:

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the word "VISTO" and some illegible text and numbers.

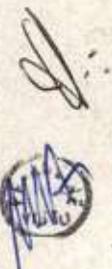
2.1.1. Etapa I: Planejamento do Projeto

- 2.1.1.1. Realização de Reunião Preliminar com a equipe da Gerência de Recursos Humanos – GRH para elaboração do plano de trabalho;
- 2.1.1.2. Apresentação de Plano de Trabalho pela CONTRATADA, abrangendo, no mínimo: (a) detalhamento das etapas do projeto, do escopo (entregas) e das atividades; (b) metodologia de pesquisa proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação na pesquisa; (d) cronograma, com prazo de execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;
- 2.1.1.2.1. O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial;
- 2.1.1.2.2. A versão final do plano de trabalho deverá entregue em versão impressa e digital.
- 2.1.1.2.3. O plano de comunicação deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 2.3.12, bem como os elementos abaixo:
- 2.1.1.2.4. Conteúdo a ser comunicado;
- 2.1.1.2.5. Canal de comunicação: eletrônico e impresso;
- 2.1.1.2.6. Meio de comunicação: e-mail, intranet, mural;
- 2.1.1.2.7. Tipo de comunicação: teaser, e-mail marketing, folder, banner, jornal interno etc.; e
- 2.1.1.2.8. Cronograma de implantação.
- 2.1.1.2.9. Após aprovação do Plano de Trabalho pela ANCINE deverão ser realizadas, como parte do Plano de Comunicação, a apresentação do projeto, em data e horário a serem definidos, para os seguintes grupos: (a) Diretoria Colegiada da ANCINE; (b) Lideranças da ANCINE; e (c) Servidores da ANCINE.
- 2.1.1.2.10. A metodologia da pesquisa a ser proposta poderá trazer inovações, mas deverá atender aos requisitos estabelecidos no item 2.2.
- 2.1.1.2.11. Deverá constar do Plano de Trabalho a meta desejável de adesão dos servidores à pesquisa de 64%, valor este estabelecido com base na última pesquisa realizada. Esse valor refere-se à quantidade de formulários preenchidos e finalizados.

2.1.2. Etapa II: Execução do Projeto

- 2.1.2.1. Aplicação de questionário de clima organizacional para todos os servidores da ANCINE, totalizando aproximadamente 450 pessoas, localizadas no Rio de Janeiro, São Paulo e Brasília, com disponibilização de ferramenta online pela CONTRATADA;

CF



- 2.1.2.2. Análise das informações geradas pelos diferentes fatores que influenciam o clima organizacional da ANCINE;
- 2.1.2.3. Identificação das necessidades específicas de melhoria do clima organizacional;
- 2.1.2.4. Elaboração de relatório com os resultados da pesquisa;
- 2.1.2.5. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para validação pela Gerência de Recursos Humanos – GRH;
- 2.1.2.6. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para Diretoria Colegiada da ANCINE;
- 2.1.2.7. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para as lideranças da ANCINE;
- 2.1.2.8. Apresentação do relatório com os resultados da pesquisa para os servidores da ANCINE.

2.1.3. Etapa III: Elaboração do Plano de Ação

- 2.1.3.1. Apresentação de Plano de Trabalho do Plano de Ação pela CONTRATADA, abrangendo, no mínimo: (a) das etapas do projeto, do escopo (entregas) e detalhamento das atividades; (b) metodologia de trabalho proposta; (c) plano de comunicação para sensibilização dos servidores da ANCINE para participação nos grupos focais; (d) cronograma, com prazo de execução, responsáveis pela execução de cada atividade, caminho crítico e gráfico de Gantt;
 - 2.1.3.1.1. Como insumo para a elaboração do Plano de Ação, além do resultado da pesquisa de ambiência, deverão ser considerados os seguintes documentos institucionais: (a) Planejamento Estratégico da ANCINE; (b) Planejamento da GRH e respectivas iniciativas associadas; (c) Plano de Gestão de Pessoas para resultados; e (d) resultados da pesquisa de clima organizacional anterior, realizada em 2013.
 - 2.1.3.1.2. O plano de trabalho deverá ser apresentado à ANCINE para aprovação em reunião presencial.
 - 2.1.3.2. Realização de grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios (Plano de ação).
 - 2.1.3.3. Elaboração de plano de ação para apresentação à Gerência de Recursos Humanos – GRH contendo os elementos anteriormente mencionados.
 - 2.1.3.4. Apresentação do plano de ação para Diretoria Colegiada da ANCINE.

2.1.3.5. Apresentação do plano de ação para as lideranças da ANCINE.

2.1.3.6. Apresentação do plano de ação para os servidores.

2.2. METODOLOGIA DA PESQUISA

2.2.1. A metodologia de realização da pesquisa da ANCINE deverá avaliar aspectos relacionados às condições e às relações de trabalho, à cultura e ao engajamento do corpo funcional com o sucesso da organização.

2.2.2. Desta forma, foram estabelecidos os seguintes índices para balizamento da pesquisa:

2.2.2.1. Índice de satisfação dos servidores (ISSEV): avalia as condições de trabalho e das relações de trabalho;

2.2.2.2. Nível de Comprometimento com a Agência (NCA): avalia o alinhamento dos servidores aos objetivos estratégicos e sua compreensão em relação às políticas, normas e práticas organizacionais;

2.2.2.3. Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS): avalia o comprometimento dos servidores com as iniciativas de Responsabilidade Socioambiental.

2.2.3. Os referidos índices devem compor o questionário de pesquisa a ser aplicado junto aos servidores, organizado a partir dos seguintes critérios:

Índices	Variáveis
Índice de satisfação dos servidores (ISSEV)	<ol style="list-style-type: none">1. Condições de trabalho2. Carreira3. Carreira: Aprendizado e Crescimento4. Recompensas5. Recompensas (qualidade de vida)6. Integração7. Lideranças8. Comunicação Interna

Cf

A



Nível de Comprometimento com a Agência (NCA)	9. Identidade 10. Padrões de desempenho e Clareza organizacional
Nível de Comprometimento em Responsabilidade Socioambiental (NCRS)	11. Compromisso com iniciativas socioambientais da Agência

2.2.4. As variáveis que compõem os índices devem avaliar as seguintes questões:

- 2.2.4.1.** Condições de trabalho: avalia as condições físicas do ambiente e a suficiência dos recursos de trabalho disponíveis.
- 2.2.4.2.** Carreira: avalia fatores como identidade com o trabalho, perspectivas de crescimento, desenvolvimento pessoal e profissional.
- 2.2.4.3.** Carreira (aprendizado e crescimento): avalia fatores como aprendizado, educação corporativa e oportunidades de desenvolvimento formal e informal.
- 2.2.4.4.** Recompensas: avalia a percepção em relação a fatores como reconhecimento, justiça e valorização.
- 2.2.4.5.** Recompensas (Qualidade de Vida): avalia a percepção dos servidores em relação às diretrizes e práticas no âmbito das condições e das relações de trabalho que objetivam a promoção do bem-estar coletivo.
- 2.2.4.6.** Integração: avalia a estrutura social da organização, observando aspectos como percepção de valorização, rede de comunicação e suporte mútuo.
- 2.2.4.7.** Lideranças: avalia a percepção dos servidores em relação aos seus gestores nos seguintes aspectos: habilidade de comunicação, motivação, desenvolvimento profissional e pessoal, grau de confiança, credibilidade, justiça e coerência entre discurso e atitude.
- 2.2.4.8.** Comunicação Interna: avalia a percepção dos servidores em relação aos mecanismos de comunicação institucional.
- 2.2.4.9.** Identidade: avalia a relação dos servidores com a missão institucional e a estratégia da organização.
- 2.2.4.10.** Padrões de desempenho e Clareza Organizacional : avalia a percepção dos servidores em relação aos processos de trabalho e à comunicação da estratégia organizacional.
- 2.2.4.11.** Compromisso com as iniciativas socioambientais da Agência: avalia a percepção dos servidores em relação às práticas de responsabilidade socioambiental e o quanto essas práticas correspondem aos valores pessoais.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
 VISTO

2.3. ELABORAÇÃO, VALIDAÇÃO ESTATÍSTICA E APLICAÇÃO DO QUESTIONÁRIO.

- 2.3.1.** A elaboração de questionário de clima organizacional deverá ser realizada a partir da metodologia apresentada no item 2.2 e no modelo apresentado no Anexo I, e deverá sofrer validação estatística prévia das categorias propostas, que deverá ser apresentada à ANCINE.
- 2.3.2.** O questionário deverá ser um instrumento de pesquisa de natureza quantitativa - escala de Likert de concordância - e qualitativa - perguntas abertas -, que permitirá realizar um diagnóstico com o rigor científico necessário.
- 2.3.3.** A escala utilizada deverá contemplar cinco alternativas de resposta, além de uma que possibilite o servidor a não opinar sobre determinada pergunta, conforme a seguir:
- 1 – Discordo totalmente;
 - 2 – Discordo na maioria das vezes;
 - 3 – Não concordo nem discordo;
 - 4 – Concordo na maioria das vezes;
 - 5 – Concordo totalmente;
 - NS/NR – Não sei ou não quero responder.
- 2.3.4.** O sistema on-line para aplicação do questionário deverá atender minimamente aos seguintes requisitos técnicos:
- 2.3.4.1.** Layout personalizado da ANCINE;
 - 2.3.4.2.** O acesso ao sistema deve ser realizado exclusivamente por meio de interface web, através do protocolo HTTP com uso de criptografia SSL (HTTPS);
 - 2.3.4.3.** O sistema deve ser compatível com o navegador Internet Explorer versão 8 ou superior;
 - 2.3.4.4.** O acesso ao questionário deverá ser condicionado à autenticação prévia;
 - 2.3.4.5.** As credenciais de acesso devem ser individuais;
 - 2.3.4.6.** O sistema deverá permitir que os questionários sejam salvos parcialmente, para posterior finalização pelo respondente;
 - 2.3.4.7.** O sistema deve enviar mensagens automáticas periódicas como lembrete às pesquisas não finalizadas, com texto desenvolvido pela CONTRATADA e aprovado pela ANCINE;
 - 2.3.4.8.** O sistema deverá impedir que o mesmo servidor responda ao questionário mais de uma vez;

- 2.3.4.9.** O sistema deve realizar automaticamente o bloqueio de acesso de identificadores em caso de nove sucessivas tentativas de acesso fracassadas; e
- 2.3.4.10.** O prazo para a solução de demandas deverá ser de no máximo 24 horas.
- 2.3.5.** O sistema deverá informar ao servidor antes do início do processo o tempo estimado para preenchimento do questionário e disponibilizar termo de privacidade que informará os objetivos da pesquisa e como se dará o tratamento dos dados fornecidos.
- 2.3.6.** Durante o período de realização da pesquisa a CONTRATADA deverá gerar relatório diário de adesão, segmentado por área, contendo, no mínimo, o percentual e a frequência de respondentes. Tais relatórios deverão ser entregues em versão impressa e em arquivo Excel ao final do processo.
- 2.3.7.** Antes da realização da pesquisa na Agência deverá ser conduzido pré-teste na Gerência de Recursos Humanos – GRH com o intuito de identificar possíveis dificuldades e inconsistências no questionário, além de verificar o tempo necessário para o seu preenchimento.
- 2.3.8.** O desenvolvimento e hospedagem do sistema on-line para aplicação do questionário é de inteira responsabilidade da CONTRATADA e deverá oferecer garantia de confidencialidade das informações trafegadas pela Internet.
- 2.3.9.** O processo de pesquisa deverá ocorrer durante no mínimo 10 dias úteis, a partir de questionário online, e deverá oferecer garantia de confidencialidade e anonimato, apresentando apenas perguntas que tracem o perfil dos respondentes e permitam a análise das respostas de forma segmentada. As informações que comporão o perfil deverão ser as seguintes:
- 2.3.9.1.** Pessoais: faixa etária, estado civil, filhos (incluindo faixa etária) gênero e raça;
 - 2.3.9.2.** Profissionais: área/coordenação, tempo de empresa, função, tempo de experiência profissional, tempo de experiência em cargo de chefia;
 - 2.3.9.3.** Formação acadêmica: área de formação e grau de escolaridade.
- 2.3.10.** A data da pesquisa deverá ser previamente aprovada pela ANCINE, e o sistema deverá ficar disponível durante 24 horas por dia no período de realização.
- 2.3.11.** A fim de ampliar a adesão à pesquisa, será elaborado pela CONTRATADA, e aprovado pelas áreas responsáveis da ANCINE, plano de comunicação para sensibilização do corpo funcional.
- 2.3.12.** O Plano de Comunicação deverá conter o conteúdo a ser comunicado, data de realização da comunicação, público alvo, meio pelo qual a comunicação

será veiculada (e-mail, intranet, mural de recados) e a sua importância para o contexto organizacional.

2.4. TABULAÇÃO DE DADOS, DIVULGAÇÃO DE RESULTADOS E PLANO DE AÇÃO

2.4.1. A CONTRATADA será responsável pela tabulação das respostas dos questionários e o envio à ANCINE da base de dados com as respostas dos servidores, em arquivo tipo Excel.

2.4.2. A CONTRATADA deverá segmentar as respostas por área (Diretoria/Superintendências/Gerência/Coordenação) e de acordo com índices e variáveis estabelecidos, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais conforme a tabela abaixo:



2.4.3. Uma vez encerrada a pesquisa a CONTRATADA deverá entregar à ANCINE a base de dados completa e as tabulações realizadas, considerando técnicas estatísticas, assim como as medidas de dispersão aplicáveis a cada caso, em arquivo do tipo Excel, além de relatório impresso com no mínimo:

2.4.3.1. Gráficos de barra por resposta (moda, frequência e favorabilidade);

2.4.3.2. Segmentação das respostas por área (moda, frequência e favorabilidade);

2.4.3.3. Frequência absoluta e relativa de respondentes por área; e

2.4.3.4. Segmentação de respostas por índice (ISSEV, NCA e NCRS) e por variável.

2.4.3.5. Análise comparativa entre os resultados das diferentes unidades da ANCINE;

CF

- 2.4.3.6.** Análise comparativa entre os resultados obtidos na primeira e na segunda pesquisas, seguindo os mesmos critérios estabelecidos.
- 2.4.4.** Os dados qualitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, e categorizados conforme os índices e variáveis estabelecidos.
- 2.4.5.** Os dados quantitativos coletados devem ser analisados por dimensão e por item, contendo, no mínimo, as análises abaixo, que devem ser apresentadas em formato de relatório:
- 2.4.5.1.** Caracterização da amostra, indicando o grau de generalidade dos resultados obtidos e a distribuição amostral comparada com a distribuição populacional;
- 2.4.5.2.** Quantidade de questionários iniciados e não concluídos;
- 2.4.5.3.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se a amostra total;
- 2.4.5.4.** Modas, Medianas, Médias e desvios-padrão (quando aplicáveis), e índices de favorabilidade obtidos nos itens e nas dimensões de clima organizacional, de satisfação com o emprego atual e de comprometimento ou engajamento dos servidores, considerando-se cada um dos diferentes estratos da amostra;
- 2.4.5.5.** Comparação dos resultados obtidos nos diversos estratos da amostra, considerando as diferenças estatisticamente significativas;
- 2.4.5.6.** Análise da correlação entre as dimensões do clima organizacional;
- 2.4.5.7.** Análise do impacto do clima organizacional na satisfação no trabalho, mediante análise de regressão múltipla, de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para a satisfação no trabalho;
- 2.4.5.8.** Análise do impacto do clima organizacional no comprometimento ou engajamento dos servidores, mediante análise de regressão múltipla; de forma a identificar a importância de cada uma das dimensões abordadas para o engajamento ou comprometimento dos servidores;
- 2.4.5.9.** Todas as análises acima mencionadas devem ser acompanhadas de seus respectivos gráficos, sempre que for o caso;
- 2.4.5.10.** Todas as análises acima mencionadas devem ser comparadas com os resultados da pesquisa de clima aplicada anteriormente, sempre que possível.
- 2.4.6.** O relatório deverá seguir o modelo da ANCINE (Anexo IB do Edital), e deverá apresentar, no mínimo, os seguintes itens:
- 2.4.6.1.** Conceito
- 2.4.6.2.** Objetivos;

- 2.4.6.3. Metodologia da pesquisa
 - 2.4.6.4. Características do questionário
 - 2.4.6.5. Adesão dos servidores por área;
 - 2.4.6.6. Resultados.
- 2.4.7. Cada unidade deverá receber o seu relatório, de acordo com a segmentação abaixo:
- 2.4.7.1. Diretoria Colegiada;
 - 2.4.7.2. Secretarias e Gerências/Coordenações que a compõem;
 - 2.4.7.3. Gerências e Coordenações que a Compõe;
 - 2.4.7.4. Coordenações.
- 2.4.8. As lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os menores índices de favorabilidade em relação à média da ANCINE deverão ser entrevistadas pela CONTRATADA, a fim de enriquecer as informações obtidas nos questionários e subsidiar o plano de ação a ser elaborado.
- 2.4.9. Da mesma forma, as lideranças das 3 (três) unidades que apresentarem os melhores índices deverão ser entrevistadas para que sejam capturadas as boas práticas em questão e estas possam ser utilizadas na proposta do Plano de Ação.
- 2.4.10. Para elaboração do Plano de Ação, a CONTRATADA deverá realizar grupos focais com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.
- 2.4.11. Deverão ser realizados, no mínimo, 6 (seis) grupos focais de 8 (oito) horas cada um, com o objetivo de levantar as principais necessidades percebidas pelos servidores e identificar soluções pelas áreas por meio de discussão das oportunidades de melhoria identificadas na Pesquisa de Clima, a fim de propor soluções para os pontos destacados como insatisfatórios.
- 2.4.12. A metodologia de realização dos grupos focais, portanto, deverá abordar aspectos relacionados às 6 (seis) variáveis e índices com menor índice de favorabilidade;
- 2.4.13. A CONTRATADA deverá apresentar como resultado dos grupos focais uma proposta de plano de ação por grupo e outra consolidada, que deverá ser aprovado pelo Comitê de Clima Organizacional da ANCINE.
- 2.4.14. O profissional responsável pela condução dos grupos focais (Scrimshaw e Hurtado, 1987, p.12) deverá ter as seguintes atribuições:
- 2.4.14.1. introduzir a discussão e manter aceso o debate, conduzindo o grupo para resolução dos problemas apontados na pesquisa;
 - 2.4.14.2. enfatizar para o grupo que não há respostas certas ou erradas;

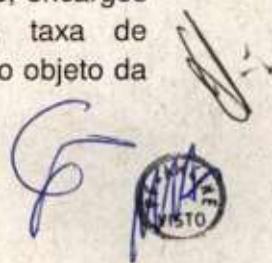
- 2.4.14.3. encorajar a participação individual;
 - 2.4.14.4. construir relações com os participantes, a fim de aprofundar individualmente, sempre que necessário, respostas e comentários considerados relevantes;
 - 2.4.14.5. observar as comunicações não-verbais e o ritmo próprio dos participantes, dentro do tempo previsto para o debate;
 - 2.4.14.6. ter sensibilidade e bom senso para conduzir o grupo de modo a manter o foco sobre os interesses do estudo, sem negar aos participantes a possibilidade de expressar-se espontaneamente;
 - 2.4.14.7. ter o cuidado de não induzir o grupo, de forma consciente ou não, a partir de seu ponto de vista (Minayo, 2000); e
 - 2.4.14.8. ter habilidade para administrar possíveis catarses coletivas.
- 2.4.15. Para estruturação do plano de ação deverão ser analisados os resultados da Pesquisa, sendo eles segmentados de acordo com as unidades, os índices, estratificação de grupos (características dos servidores) e variáveis estabelecidas, permitindo que seja realizada a seleção dos temas focais a serem abordados.
- 2.4.16. O Plano de Ação deverá explicitar o objetivo que deve ser alcançado; os passos que devem ser seguidos para atingir este objetivo, ou seja, as atividades que devem ser executadas e sua sequência lógica; as datas para início e término de cada atividade; o responsável pela sua execução de cada atividade; os recursos necessários para a execução de cada atividade; os resultados intermediários (metas) a serem atingidos ao final de cada atividade e os indicadores que servirão para avaliar se as atividades foram executadas a contento.
- 2.4.17. Ao final do processo, tanto o resultado da pesquisa quanto o plano de ação deverão ser amplamente divulgados na ANCINE, a fim de gerar credibilidade e favorecer a participação dos servidores em pesquisas futuras.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

- 3.1. O prazo de vigência do contrato será de 300(trezentos) dias, a contar da data de sua assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado, nos termos do artigo 57,§1º, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

- 4.1. O valor total da contratação é de R\$ 28.820,00(vinte e oito mil, oitocentos e vinte reais).
- 4.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the word "VISTO" and some illegible text. There is also a small mark resembling a checkmark or a stylized 'L' to the right of the stamp.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da ANCINE, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 20203/203003;

Fonte: 0100000000;

Programa de Trabalho: 13122210720000001;

Elemento de Despesa: 33.90.39.05;

PI: 6CNM01200011.

Nota de empenho: 2016NE800205, emitida em 24/03/2016, no valor de R\$28.820,00(vinte e oito mil oitocentos e vinte reais).

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1. O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil após o atesto da Fatura ou Nota Fiscal, em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da CONTRATADA e aceita pela ANCINE.
- 6.2. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir.
- 6.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 6.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 6.5.1. não produziu os resultados acordados;
 - 6.5.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
 - 6.5.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

CF



- 6.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.7. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 6.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 6.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 6.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 6.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 6.12. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF.
- 6.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.13.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 6.14. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:
- EM = Encargos moratórios;
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:


I = (TX)

I = $\frac{6}{100}$

I = 0,00016438

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – INEXISTÊNCIA DE REAJUSTE

7.1. O preço é fixo e irrevogável.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. A CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor de R\$ 1.441,00 (um mil quatrocentos e quarenta e um reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

8.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

8.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

8.3. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

8.3.1. prejuízos advindo do não cumprimento do objeto do contrato;

8.3.2. prejuízos diretos causados à Contratante, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

8.3.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Contratante à Contratada;

8.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

8.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do contratante;

8.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 8.3, observada a legislação que rege a matéria;

CF

VISTO

- 8.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 8.7. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 8.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10(dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 8.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 8.10. Será considerada extinta a garantia:
- 8.10.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 8.10.2. no prazo de 90 (noventa) após o término da vigência, caso a Contratante não comunique a ocorrência de sinistros.

9. CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

- 9.1. Os prazos máximos estimados para cada etapa estão distribuídos conforme quadro abaixo.
- 9.2. O pagamento será realizado após o recebimento definitivo das entregas, obedecendo os percentuais de pagamento a seguir:

Entrega	Estimativa de Prazo Máximo	% de pagamento
9.2.1. Etapa I - Planejamento do Projeto		
(a) Plano de Trabalho	30 dias	10
(b) Apresentação do Plano para os Grupos estabelecidos		
9.2.2. Etapa II: Implantação do Projeto		
(c) Aplicação da pesquisa	15 dias úteis	20
(d) Entrega do relatório com os resultados da pesquisa	(c) + 30 dias	20
(e) Apresentação dos resultados	(d) + 15 dias	10

[Handwritten signature and stamp]

9.2.3. Etapa III: Elaboração do Plano de Ação

(f) Plano de Trabalho	(d) + 21 dias	10
(g) Realização dos Grupos Focais	(f) + 30 dias	20
(h) Plano de ação	(g) + 30 dias	10

- 9.3. O Recebimento definitivo das entregas descritas no item 9.2, consiste numa reunião presencial de aceitação e aprovação de cada entrega, com a participação do líder do projeto por parte da ANCINE e da CONTRATADA, assim como o Gerente de Recursos Humanos da ANCINE, fazendo a aceitação (ou não) por escrito. Em sendo aprovado, o pagamento fica autorizado, e o projeto poderá dar continuidade à próxima etapa.
- 9.4. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura ou Nota Fiscal, em que conste seu endereço, CNPJ, número da Nota de Empenho, da Conta Corrente e Agência da CONTRATADA e descrição e quantitativo do Objeto contratado. O referido documento será conferido e atestado pela GRH, que efetuará o devido acompanhamento da execução do objeto.
- 9.5. Antes da liquidação da despesa, a ANCINE deverá verificar a regularidade da CONTRATADA junto ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF, mediante consulta on-line, cujo documento será anexado ao processo de pagamento. Em caso de irregularidade, o pagamento só será realizado após regularização fiscal da CONTRATADA.
- 9.6. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 9.7. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 9.8. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- 9.9. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.
- 9.10. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação

CF




contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 9.11. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 9.13. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 9.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

10.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 10.1.1. Assegurar à ANCINE o direito de fiscalizar, sustar e/ou recusar o serviço caso ele não esteja de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, sendo certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da ANCINE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do fornecimento do serviço.
- 10.1.2. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para ANCINE.
- 10.1.3. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratado.
- 10.1.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela ANCINE.
- 10.1.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados à ANCINE ou a terceiros, decorrentes da execução da prestação do contrato pela CONTRATADA.
- 10.1.6. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

- 10.1.7. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.1.11. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 10.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.1.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 10.1.14. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.1.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.1.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer

CF



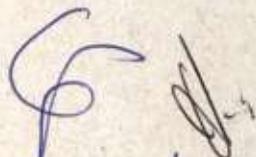
algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. **A CONTRATANTE obriga-se a:**

- 10.2.1. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 10.2.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas contratuais estabelecidas, prestando as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto.
- 10.2.3. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas, verificando a regularidade da situação fiscal da CONTRATADA, antes de efetuar o pagamento devido.
- 10.2.4. Prestar esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
- 10.2.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2.6. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.2.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.2.8. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 10.2.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

11. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
 - 11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 11.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 11.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 11.1.6. Não mantiver a proposta.




11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10(dez) dias;

11.2.2.1. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

11.2.2.2. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

11.2.3. Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

11.2.3.1. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

11.2.5. Impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descrédenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

11.2.6. 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 ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

11.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

11.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

11.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

11.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

11.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

11.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

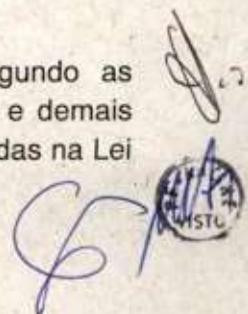
14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains the acronym 'ANSTC' and some illegible text. The signature appears to be 'J. J. J.' or similar.

nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

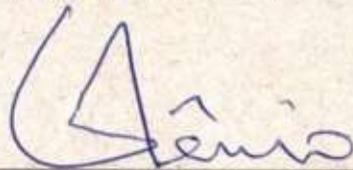
17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

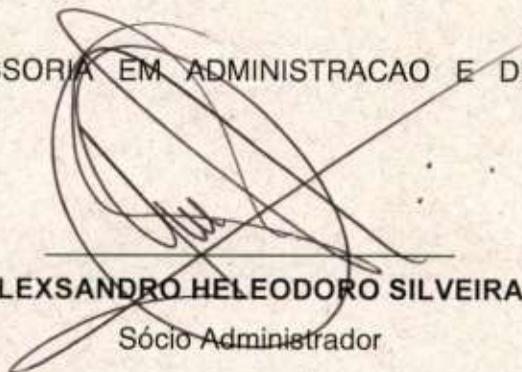
Rio de Janeiro, 11 de Maio de 2016.

CONTRATANTE: AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA- ANCINE



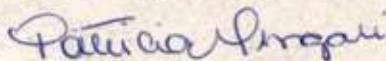
GLÊNIO CERQUEIRA DE FRANÇA
Secretário de Gestão Interna

CONTRATADA: EFICAZ- ASSESSORIA EM ADMINISTRACAO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS LTDA

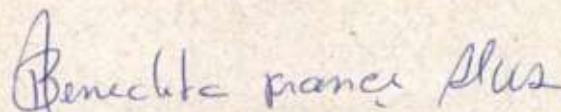


ALEXSANDRO HELEODORO SILVEIRA
Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:



Patricia Mengali
CPF: [REDACTED]
RG: [REDACTED]



Benedita-França Alves
CPF: [REDACTED]
RG: [REDACTED]

