

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 14/2012
PROCESSO N.º 01416.000031/2011-02

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
COMPLEMENTARES CONTINUADOS DE GESTÃO
DOCUMENTAL E ARQUIVOLOGIA PARA AS
UNIDADES DO ESCRITÓRIO CENTRAL NO RIO
DE JANEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A
EMPRESA AA SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E
APOIO ADMINISTRATIVO LTDA ME.**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória n.º 2228-1, de 6 de setembro de 2001, com Escritório Central na Cidade do Rio de Janeiro/RJ, na Avenida Graça Aranha, 35, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 04.884.574/0001-20, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, **MANOEL RANGEL NETO**, nomeado pelo Decreto de 20/05/2009, publicada no Diário Oficial da União de 29/05/2009, inscrito no CPF/MF sob o N.º [REDACTED], Cédula de Identidade N.º [REDACTED], expedida pela SSP/GO, residente e domiciliado nesta Cidade, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro, a empresa **AA SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO E APOIO ADMINISTRATIVO LTDA ME.**, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 10.414.350/0001-58, estabelecida na cidade de Salvador/BA, localizada na Travessa da Ajuda, S/N, Ed. Martins Catharino, sala 603, Centro – CEP: 40020-030, neste ato representada pelo Sr. **ARNOU GOIS DOS SANTOS**, ocupando o cargo de Sócio, portador da Cédula de Identidade N.º [REDACTED] expedida pelo SSP/BA, inscrito no CPF sob o n.º [REDACTED], daqui por diante designado **CONTRATADA**, conforme o **Processo N.º 01416.000031/2011-02**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 01/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2002 e Decreto 5450/05, o Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, a Instrução Normativa n.º 2 da SLTI, de 30 de abril de 2008, alterada pelas IN n.º 3, de 15/10/2009 e n.º 4, de 11/11/2009, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços complementares de gestão documental e arquivologia para as unidades do Escritório Central da ANCINE, no Rio de Janeiro/RJ, em conformidade com as especificações, quantidades e condições estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital.
- 1.2 Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO N.º 005/2012**, seus Anexos e demais elementos constantes no **Processo N.º 01416.000031/2011-02**.

  
1

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS CONSIDERADAS

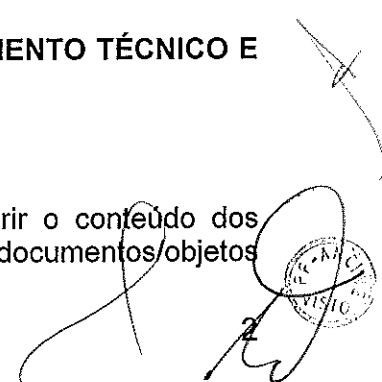
- 2.1.1 Suporte à gestão de Documentos: abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo a geração, recebimento, identificação, codificação, classificação, digitalização, tramitação, expedição, arquivamento e transferência para o arquivo intermediário.
- 2.1.2 Suporte à gestão de Arquivos: abrange os procedimentos e instrumentos de gestão de documentos destinados à guarda intermediária e permanente, compreendendo a realização e controle de consultas, desarquivamentos, empréstimos, pesquisas, devoluções e arquivamentos de documentos em papel e em outras mídias ou suportes.
- 2.1.3 Treinamentos: consiste em realizar treinamentos sobre legislação arquivística, normas internas, procedimentos e operacionalização do sistema de gestão arquivística de documentos.
- 2.1.4 Assistência Técnica: compreende as atividades de prestar assistência técnica arquivística às Unidades Organizacionais da **CONTRATANTE** na produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente, em qualquer suporte.
- 2.1.5 Processamento Técnico: compreende as atividades de emitir relatórios dos documentos cadastrados e tramitados; de receber os documentos cadastrados pelas Unidades Organizacionais; na preparação e distribuição dos documentos; na digitalização de documentos, processos, volumes e anexos em vários formatos; no controle de qualidade de imagens digitalizadas; na tramitação do documento, processo e anexo digitalizado para a Unidade de destino.
- 2.1.6 Atendimento ao usuário: compreende as atividades de atender e fornecer orientações técnicas sobre Normas e Procedimentos de Gestão Arquivística de Documentos e sobre a operacionalização do Sistema de gestão arquivística de documentos aos usuários da Agência, bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.
- 2.1.7 Arquivamento e Desarquivamento: consiste nas atividades de arquivar e desarquivar processos, anexos e documentos nas fases intermediária e permanente, por solicitação das Unidades Organizacionais da **CONTRATANTE**, e de preparar e controlar caixas-arquivos aptas a serem enviadas para o futuro depósito externo da Agência.

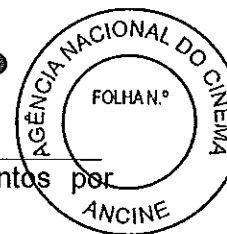
2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.2.1 SUPORTE À GESTÃO DE DOCUMENTOS, PROCESSAMENTO TÉCNICO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

2.2.1.1 ENTRADA / RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS

- a) Malotes: consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, nos Escritórios da **CONTRATANTE**, os documentos/objetos





constantes em cada malote, e fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino.

- b) Correspondências: consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, providenciar a remessa (repassar para entregadores), registrar e posteriormente arquivar as guias de remessas para controle das entregas. Deve-se também redirecionar as correspondências entregues equivocadamente para outras unidades.
- c) Protocolo: consiste nas atividades de receber petições e documentos dos clientes internos e externos por atendimento presencial ou por telefone, mensagem eletrônica, fax ou outro meio de comunicação, preparar processos, registrar, classificar, separar por Unidade Organizacional, promover os encaminhamentos e acompanhar o andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela **CONTRATANTE**.
- d) Arquivamento: consiste nas atividades de receber e conferir processos ou documentos com lista fornecida pelo remetente, sinalizar qualquer discordância com a lista fornecida e solicitar retificação, retirar os documentos de caixas-arquivos e/ou maços, organizar documentos em caixas-arquivos seguindo ordem estabelecida pela **CONTRATANTE**, alimentar sistema e planilhas de controle de processos, sinalizar à **CONTRATANTE** o acúmulo de caixas-arquivos e solicitar coleta das caixas-arquivos, nos três escritórios.

2.2.1.2 SAÍDA / ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS

- a) Malotes: consiste nas atividades de preparar, encaminhar documentos/objetos das diversas unidades da **CONTRATANTE**, conferindo, controlando e pesando o conteúdo dos malotes, com a emissão de guias de remessa contendo a numeração do lacre que será utilizado, e o arquivamento e controle dessas guias de remessa por unidade e data.
- b) Correspondências: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências dos três escritórios, separar as correspondências por tipo de serviço (SEDEX, cartas simples, registradas etc.), emitir as listas de postagens por cada serviço, arquivar as guias de remessas por data e serviço, receber solicitação de envio de telegramas em formulários padrão, incluir no sistema de telegramas da EBCT, e emitir comprovante de envio em duas vias, arquivar uma na unidade e devolver a outra ao remetente. Corrigir endereços equivocadamente inseridos ou incompletos, conforme tabela de endereçamento fornecida pela **CONTRATANTE**.
- c) Entrega Direta: consiste em entregar e registrar a entrega (de acordo com o modelo indicado pela **CONTRATANTE**) dos documentos/objetos aos destinatários.
- d) Protocolo: consiste nas atividades de distribuir documentos e processos internamente e externamente, registrar no sistema o andamento, controlar a remessa, preparar processos, separar por Unidade Organizacional ou órgão externo, promover os encaminhamentos e acompanhar o

andamento processual, sempre de acordo com a rotina de trabalho da Unidade, devidamente informada pela CONTRATANTE.

- e) Desarquivamento: consiste nas atividades de atender solicitação de consulta ou empréstimo ou pesquisa a documento arquivado, localização da caixa-arquivo onde se encontra o documento, controle de retirada do documento mediante solicitação de desarquivamento à CONTRATANTE, receber e conferir o documento, remeter via protocolo eletrônico/manual com registro no sistema da movimentação processual.

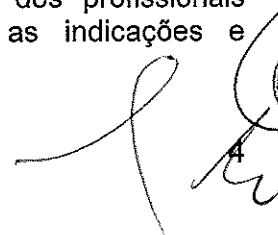
2.2.2 SUPORTE À GESTÃO DE ARQUIVOS, TREINAMENTOS, ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.2.2.1 ARQUIVOS

- a) separação dos documentos produzidos e recebidos pela Unidade Organizacional, em função de suas atividades;
- b) eliminação, na própria Unidade Organizacional, de cópias cujos originais serão encaminhados para arquivamento ou que permanecerão arquivados na própria Unidade Organizacional;
- c) higienização dos documentos retirando qualquer objeto (bailarinas, clipes, grampos metálicos, etc.) que possa afetar o estado físico do documento;
- d) classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da **CONTRATANTE**;
- e) verificação da existência de anexos e apensos;
- f) identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- g) separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- h) organização dos documentos em fase corrente na Unidade Organizacional, procedendo ao acondicionando em pastas e caixas-arquivos, utilizando o melhor método de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico ou assunto);
- i) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da **CONTRATANTE**;
- j) Organização da massa documental acumulada no Arquivo.

2.2.2.2 TREINAMENTO

- a) Aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo (conceitos e princípios; utilização do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Instituição; métodos de arquivamento de documentos, de preservação e conservação de documentos), a utilização do sistema da Agência, a aplicação de normas e procedimentos referentes a gestão de documentos.
- b) Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela Agência.



2.2.2.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- a) Levantamento e análise da situação geral da documentação;
- b) Levantamento e análise das funções e atividades da Unidade Organizacional para revisão e/ou inclusão dos assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos de arquivo;
- c) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional;
- d) Apresentação do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

3.1 Serviço de Supervisão Técnica: destinado ao estudo de viabilidade e supervisão da execução das atividades da equipe;

3.1.1 Requisitos:

- I) Profissional Sênior com formação no curso de Arquivologia ou Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78, com mais de 8 (oito) anos de comprovada experiência em organização arquivística;
- II) Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento de equipes e relacionamento pessoal;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;
- IV) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da **CONTRATANTE** à disposição dos empregados da **CONTRATADA**;
- V) Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da **CONTRATANTE** e do Fiscal do Contrato;
- V) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços.

3.1.2 Justificativa:

- a) O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de gestão documental quanto na gestão de equipes. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 5 (cinco) anos.

3.2 Serviços Especializados de Arquivologia Pleno: destinados para execução de atividades gestão de documentos relacionadas à classificação e descrição de documentos; operacionalização de Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos - GED; executar atividades de permissões no Sistema de gestão arquivística; acompanhar a digitação e conferência dos expedientes; aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo; utilização de sistemas integrados de controle

[Handwritten signatures and stamps]

de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Instituição.

3.2.1 Requisitos:

- I) Profissionais com formação no curso de Arquivologia, Arquivista provisionado, de acordo com a Lei nº 6.456, de 04.07.78 e Decreto nº 82.590, de 06.11.78; ou com experiência comprovada em tratamento de documentos arquivísticos;
- II) mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- III) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

3.2.2 Justificativa:

- a) O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, na área de gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de gestão arquivística de documentos, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 02 (dois) anos.

3.3 Serviços de Apoio de Arquivologia: executar atividades de apoio técnico ao tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de indexação, classificação, digitalização, tramitação, transferências, arquivamento, desarquivamentos e recolhimento de acervos para os arquivos intermediários e permanentes; atendimento a consultas, empréstimos e devoluções de originais de documentos a usuários internos e externos; operacionalização de Sistemas de Gerenciamento Eletrônica de Documentos – GED; recebimento de documentos; controle, preparação e distribuição dos documentos para o processamento técnico de digitalização; controle de qualidade de imagens de documento/processo/anexo digitalizados.

3.3.1 Requisitos:

- I) Profissionais com ensino médio completo, com 02 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação arquivística;
- II) Conhecimento e prática em Windows XP, Word 2007, Excel 2007 ou versões posteriores e internet;

3.3.2 Justificativa:

- a) O tempo de experiência exigido foi estabelecido em face da complexidade das atividades inerentes ao serviço e devido à diversidade de assuntos específicos geridos nessa função, tanto na área de apoio à gestão documental. Nesse sentido, tal capacidade é adquirida pelo profissional no decorrer de anos de trabalho e desenvolvimento de atividades na área de Arquivologia, considerando que a curva de aprendizado e maturidade do profissional para essa matéria gira em torno de 02 (dois) anos.

3.4 Os anos de experiência exigidos foram baseados em pesquisa em editais de licitações recentes, bem como em sites de Associações de Arquivistas, conforme **ANEXO III**.

3.5 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela **CONTRATADA** mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente credenciada pelo Ministério da Educação.

3.6 A comprovação da experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o objeto deste certame poderá ser feita mediante registro em carteira de trabalho ou declaração emitida por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

CLÁUSULA QUARTA - DO DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 Para os 12 (doze) meses de execução contratual são estimados os seguintes quantitativos:

4.1.1 Para a Unidade Executiva de Arquivo

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimentos	300
Higienização Acondicionamento, arquivamento e endereçamento por caixa-arquivo	9.000
Classificação de documentos	5.000
Inserção de dados no sistema e na planilha de controle	15.000

4.1.2 Cadastramento e distribuição de documentos

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Documentos recebidos	33.000
Cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	20.000
Documentos cadastrados no sistema	70.000
Documentos registrados no livro de Protocolo	5.000
Total de Documentos distribuídos as Unidades Organizacionais	75.000

4.2 Para a execução dos serviços serão necessários os seguintes quantitativos distribuídos nos postos:

Função	Quantidade de postos
	Rio de Janeiro
Supervisão Técnica	1
Arquivologista Pleno	2
Apoio Arquivístico	15

CLÁUSULA QUINTA - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços serão executados nas unidades dos Escritórios da **ANCINE** no Rio de Janeiro/RJ, localizadas nos seguintes endereços:

Unidade 1: Escritório Central - Av. Graça Aranha, nº 35 – Centro

Unidade 2: Rua Teixeira de Freitas, nº 31, 2º andar – Lapa

5.2 Os serviços serão executados nas dependências da **CONTRATANTE**, observando-se o horário de 08 às 19 horas, preferencialmente no horário de expediente da **CONTRATANTE**, das 09 às 18 horas, de segunda-feira a sexta-feira.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ORIENTAÇÕES TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A **CONTRATANTE** transmitirá à **CONTRATADA**, previamente à execução dos serviços objeto deste contrato, todas as informações necessárias à realização dos trabalhos.

6.2 Os produtos e serviços desenvolvidos durante a vigência do contrato serão de propriedade exclusiva da **CONTRATANTE**, não cabendo à **CONTRATADA**, nem aos profissionais neles envolvidos, nenhum direito de propriedade, sendo-lhes vedada ainda a transferência a terceiros, a qualquer título.

6.3 Os serviços e produtos deverão obedecer aos seguintes Requisitos e Diretrizes relacionadas à metodologia, tecnologias e legislação:

6.3.1 A metodologia, técnicas, métodos e procedimentos arquivísticos a serem aplicados na Agência devem obedecer à teoria arquivística moderna, aceita e praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional;

6.3.2 As atividades de seleção, supervisão e aceite dos serviços relativos ao gerenciamento eletrônico de documentos (imagens digitalizadas e arquivos de índices de imagens) serão definidas pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Fase Preliminar:

7.1.1 A **CONTRATADA** deverá, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do Contrato, apresentar à **CONTRATANTE** a equipe de trabalho para adaptação e treinamentos, visando início dos serviços;

7.1.2 Nesse período serão repassadas as orientações, ministrados os treinamentos e a Contratada deverá tirar todas as dúvidas que, por ventura, venham a existir para que possa assumir os serviços de forma segura, organizada e produtiva;

7.1.3 Após o período de adaptação e treinamento a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atividades, contendo todas as informações recebidas e sua

avaliação das medidas a serem adotadas para a melhor execução dos serviços.

7.2 Avaliação e Controle da Execução dos Serviços:

7.2.1 Mensalmente, o Fiscal do contrato a ser designado pela **CONTRATANTE**, realizará uma avaliação dos serviços prestados, baseando-se nas ocorrências registradas no mês de execução, e encaminhará ao Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.

7.2.2 Mensalmente, o Supervisor Técnico da **CONTRATADA** encaminhará ao fiscal do contrato Relatório de Atividades, elaborado conforme descrição no item 7.5.

7.3 Validação Mensal dos Serviços:

7.3.1 O Fiscal do contrato comunicará a aprovação, com ou sem ressalvas, do Relatório de Atividades ao Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.

7.3.2 Caso a avaliação mensal seja insatisfatória, o Fiscal do contrato encaminhará ao Supervisor Técnico, Termo de Notificação acerca da aplicação de glosa ou advertência, conforme o caso.

7.3.3 Com base no relatório aprovado, o Supervisor Técnico da **CONTRATADA** encaminhará Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços prestados no período.

7.3.4 A critério da **CONTRATANTE** para atividades específicas, poderão ser exigidos cronogramas diferenciados.

7.4 Fechamento Mensal:

7.4.1 O fiscal do contrato, com base no Relatório de Atividades, atestará a execução dos serviços.

7.5 Relatório de Atividades:

7.5.1 A **CONTRATADA** deverá entregar, mensalmente, um "Relatório de Atividades", apontando:

- a. andamento dos trabalhos;
- b. resultados encontrados;
- c. quantidade de atendimentos às pesquisas de usuários internos e externos e solicitações de visitas;
- d. quantidade de visitas efetuadas para orientação técnica às diversas unidades administrativas do Senado (prestação de assistência técnica arquivística);
- e. descrição das atividades e quantidade em caixas ou metros lineares efetuadas nos arquivos correntes, intermediário e permanente;
- f. descrição das atividades de divulgação do acervo arquivístico custodiado bem como da organização e atualização dos dados biográficos dos Senadores;
- g. capacidade do sistema informatizado de gestão de documentos e arquivo e rastreamento físico de documentos em gerar, controlar, armazenar

compartilhar e recuperar em informações existentes em documentos físicos e eletrônicos;

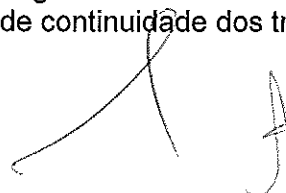
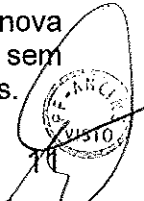
- h. os erros identificados;
- i. os ajustes propostos que deverá ser aprovado pelo respectivo gestor do contrato.

7.5.2 Essa medição será realizada ao final de cada mês, compreendendo o período entre o primeiro e o último dia, exceto no mês de assinatura do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1** Disponibilizar, a partir da assinatura do contrato, o Supervisor Técnico, responsável pelo gerenciamento e supervisão dos serviços e com poderes para tratar com a **CONTRATANTE** e lidar diretamente com os empregados da **CONTRATADA** e a ele competirá:
- 8.1.1** Estabelecer, junto ao representante da **CONTRATANTE**, os detalhes operacionais dos termos e condições para realização dos serviços;
 - 8.1.2** Gerenciar e supervisionar os aspectos administrativos da execução dos serviços contratados (assiduidade e pontualidade dos técnicos prestadores de serviços, encaminhamento de faturas, e relatórios de atividade), franqueando ao fiscal da **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização do serviço efetivamente executado;
 - 8.1.3** Tratar com a **CONTRATANTE**, questões relevantes à execução do contrato e providenciar a regularização de falhas ou defeitos observados;
 - 8.1.4** Mensalmente, o Supervisor Técnico da empresa contratada encaminhará ao representante da contratante Relatório de Atividades;
- 8.2** Encaminhar à **CONTRATANTE** Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 8.3** Providenciar a entrega de documentação, relatórios técnicos e manuais operacionais, referentes aos serviços concluídos.
- 8.4** Manter, sigilo e confidencialidade quanto aos trabalhos executados, bem como não utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- 8.5** Atender as solicitações de serviços da **CONTRATANTE**, com observância das normas técnicas e legais aplicáveis e de acordo com as especificações, procedimentos de controle administrativo e cronogramas que venham a ser estabelecidos.
- 8.6** Utilizar pessoal adequadamente capacitado e contratado regularmente na forma da CLT, em locais e instalações determinados pela **CONTRATANTE**, com o grau de escolaridade e a experiência requeridos à realização dos serviços.
- 8.7** Manter seu pessoal portando crachá de identificação, fornecido pela própria **CONTRATADA**. Devolver, ao término do Contrato, os crachás de acesso às dependências fornecidos pela **CONTRATANTE**, bem como ressarcir eventual extravio ou dano.
- 8.8** Refazer serviços quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais para a **CONTRATANTE**.

- 8.9 Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão ou outros motivos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente e observadas, no particular, as instruções da **CONTRATANTE**, que poderá eventualmente prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores.
- 8.10 Encaminhar à **CONTRATANTE**, com antecedência de 30 (trinta) dias, a relação dos empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles previstos de substituí-los.
- 8.11 Substituir por profissional de nível equivalente, sempre que exigido pela **CONTRATANTE**, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público, ou ainda incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- 8.12 Exercer controle da assiduidade e pontualidade e do Banco de Horas de seus empregados, franqueando ao representante da **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, o acesso a seus registros.
- 8.13 Assumir as responsabilidades por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando for vítima qualquer de seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexões com eles, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 8.14 Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 8.15 Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 8.16 Apresentar, mensalmente, para fins de avaliação e medição dos serviços, Relatório de Atividades, incluindo, se for o caso, o demonstrativo dos ajustes nos quantitativos, bem como das eventuais justificativas de ausências de profissionais alocados aos serviços.
- 8.17 Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com as faturas, os originais ou cópias autenticadas dos comprovantes de regularidade fiscal.
- 8.18 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei 8.666/93, assim como pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes da relação de emprego mantida com os profissionais alocados aos serviços, inclusive e especialmente aquelas estipuladas em Convenção ou Dissídio Coletivo de trabalho da respectiva categoria.
- 8.19 Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas.
- 8.20 Comunicar à **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.21 Manter as atividades de treinamento e reciclagem dos profissionais alocados à prestação dos serviços, observadas as indicações e prioridades estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 8.21.1 Por ocasião do encerramento do Contrato, conforme previsto no art.12 da Instrução Normativa SLTI/MP n° 02, de 30 de abril de 2008, a **CONTRATADA** se compromete a promover a transição contratual repassando à nova **CONTRATADA** tecnologia, técnicas e metodologias de trabalho utilizadas sem perda de informação, a fim de se evitar perda de continuidade dos trabalhos.

- 8.22 Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a **CONTRATADA** zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme previsto no Decreto no 4.553, de 27 de dezembro de 2002;
- 8.23 A **CONTRATADA** responderá solidariamente com seus empregados, Supervisor Técnicos, no caso de violação do compromisso de confidencialidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.
- 8.24 A **CONTRATADA** deverá restituir imediatamente à **CONTRATANTE**, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação confidencial obtida em razão da execução dos serviços objeto deste contrato. Em caso de perda de quaisquer informações confidenciais da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá notificá-la imediatamente por escrito.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Proporcionar as condições para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços objeto deste contrato.
- 9.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Supervisor Técnico da **CONTRATADA**.
- 9.3 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.4 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 9.5 Suspender o pagamento da Nota-Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 9.6 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as Notas-Fiscais correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 9.7 Notificar, por escrito, à **CONTRATADA** qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste contrato.
- 9.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de suspensão do contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela **CONTRATANTE**.
- 9.9 Verificar o cumprimento dos requisitos mínimos de qualificação profissional exigidos no item 4.2 deste Termo de Referência, exigindo à **CONTRATADA** a substituição, se for o caso.
- 9.10 Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou Supervisor Técnico da empresa **CONTRATADA** que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato.

- 9.11 Verificar a regularidade da situação fiscal da **CONTRATADA**, antes de efetuar o pagamento devido.
- 9.12 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.
- 9.13 Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA- DO PREÇO E DO PAGAMENTO

- 10.1 Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor mensal de **R\$ 79.010,09 (setenta e nove mil e dez reais e nove centavos)**, perfazendo um valor global de **R\$ 948.121,08 (novecentos e quarenta e oito mil cento e vinte e um reais e oito centavos)**, estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.
- 10.2 O pagamento será efetuado **até o 5º (quinto) dia útil subsequente à apresentação da Nota Fiscal/Fatura dos serviços** devidamente atestada por servidor designado, conforme disposto no art. 67 e 73 da Lei nº. 8.666/93.
- 10.3 Para efeito de cada pagamento mensal a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas:
 - 10.3.1 Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF n.º 480/2004), se for o caso;
 - 10.3.2 Certidões de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas federal, estadual e municipal de seu domicílio ou sede, caso não estejam disponíveis no Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF;
 - 10.3.3 Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a **CONTRATADA** deve entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, ao setor responsável pela fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
 - 10.3.3.1 Comprovante de pagamento de salários referentes ao mês da prestação dos serviços, mediante apresentação de folha de pagamento específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;
 - 10.3.3.2 Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;
 - 10.3.3.3 GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
 - 10.3.3.4 Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

VISTO
13

- 10.4 A documentação relativa ao primeiro mês da prestação dos serviços deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 10.4.1 Relação de empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 10.4.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 10.4.3 Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.
- 10.5 A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:
- 10.5.1 Os documentos descritos nos itens 10.5.4, 10.5.5, 10.5.6 e 10.5.7 deste item, relativos ao último mês da prestação dos serviços;
 - 10.5.2 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
 - 10.5.3 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
 - 10.5.4 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
 - 10.5.5 Exames médicos demissionais dos empregados desligados;
 - 10.5.6 CTPS dos empregados demitidos;
 - 10.5.7 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
 - 10.5.8 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 10.6 As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da diligência pela **CONTRATADA**, para serem formalmente esclarecidas.
- 10.7 Uma vez recebida a documentação, o fiscal do contrato deverá apor a data de entrada na **CONTRATANTE**, assinar, e encaminhá-la à Coordenação de Gestão de Contratos para análise.
- 10.8 O descumprimento reiterado das disposições desta cláusula e a manutenção da **CONTRATADA** em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

10.9 A Nota-Fiscal/Fatura deverá conter código de barras para agilizar o pagamento. O valor correspondente ao código de barras deverá ser líquido, sem impostos e deduções, devendo, no entanto, constar no corpo da Nota-Fiscal/Fatura os impostos devidos. Caso as Notas-Fiscais emitidas tenham em seu código de barras o valor bruto, a **CONTRATADA** deverá emitir novamente as respectivas notas seguindo as orientações acima descritas.

10.10 O descumprimento das obrigações fiscais, parafiscais e trabalhistas, por parte da **CONTRATADA**, faz incidir a co-responsabilidade, prevista em lei, em especial do art. 31 da Lei 8.212/91, e dos incisos III e IV da Súmula 331/93 do TST.

10.11 A **CONTRATANTE**, na condição de co-responsável, poderá quitar tais obrigações com os próprios créditos da **CONTRATADA**, na condição de sub-rogada.

5.11.1 A **CONTRATADA**, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis

10.12 No caso de eventual atraso de pagamento, e por culpa da **CONTRATANTE** mediante pedido da **CONTRATADA**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

10.13 Os pagamentos serão creditados em nome da **CONTRATADA**, mediante ordem bancária em conta-corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital.

10.14 Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a **CONTRATADA** efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

10.15 Os pagamentos somente poderão ser efetuados, após a comprovação da regularidade da **CONTRATADA** no SICAF, por meio de consulta "ON LINE" pela **CONTRATANTE**, ou mediante a apresentação da documentação obrigatória (RECEITA FEDERAL, DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

[Handwritten signatures and initials]

- 10.16 Em cumprimento ao disposto no art. 64 da Lei n.º 9.430, de 27/12/96, a **CONTRATANTE** reterá, na fonte, o imposto sobre a renda da Pessoa Jurídica – **IRPJ**, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a contribuição para a seguridade social – **COFINS** e a contribuição para o **PIS/PASEP** sobre os pagamentos que efetuar a pessoas jurídicas que não apresentarem a cópia do Termo de Opção pelo Regime de Tributação Simplificada (**SIMPLES**).
- 10.17 A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 10.18 No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota-Fiscal/Fatura, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA

- 11.1 No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$ 47.406,05 (quarenta e sete mil quatrocentos e seis reais e cinco centavos)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, válida até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades:
- a) caução em dinheiro ou título da dívida pública;
 - b) seguro-garantia;
 - c) fiança bancária.
- 11.2 Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal – CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto n.º. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, **nos termos do § 4º art. 56 da Lei n.º. 8.666/93.**
- 11.3 Se a opção de garantia for em seguro-garantia ou fiança bancária deverá conter expressamente cláusulas de atualização financeira, de imprescritibilidade, de inalienabilidade e de irrevogabilidade.
- 11.4 A validade da garantia deverá ser de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666.
- 11.5 A garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.
- 11.6 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e no Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida.
- 11.7 Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, ou reduzido em termos reais por desvalorização da moeda de forma que não mais represente 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, a

CONTRATADA se obriga a fazer a respectiva reposição, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data em que for notificada pela SGI/Gerência Administrativa da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação serão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no Orçamento Geral da União para o exercício de 2012, na classificação abaixo:
Programa de Trabalho: 13.122.2107.2000.0001 – Administração da Unidade Nacional;
Elemento de Despesa: 3.3.90.37– Apoio Administrativo, Técnico e Operacional; Fonte 0100; Nota de Empenho: 2012NE800331, Emitida em: 05/06/2012, no valor estimado de R\$ 474.060,54 (quatrocentos e setenta e quatro mil e sessenta reais e cinquenta e quatro centavos).
- 12.2 Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA

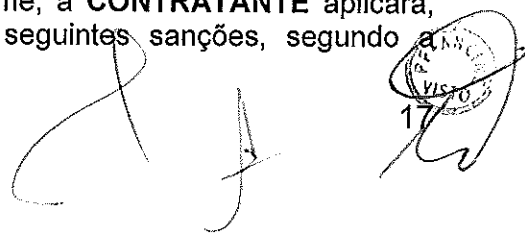
- 13.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, mediante celebração do competente termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 13.2 A **CONTRATADA** obriga-se a manifestar sua intenção de não prorrogar o Contrato no prazo de 90 (noventa) dias antes do término do prazo de vigência, entendendo-se o silêncio da **CONTRATADA** como anuência quanto à prorrogação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 14.1 Nos termos do artigo 67, parágrafo 1º, da referida Lei, a **CONTRATANTE** designará representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, a Equipe de Fiscalização.
- 14.2 A fiscalização da execução dos serviços será realizada de acordo com o estabelecido no ANEXO IV ("Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização") da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

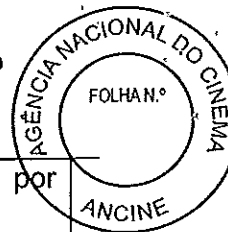
- 15.1 A **CONTRATADA** que, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.
- 15.2 Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **CONTRATANTE** aplicará, garantida a prévia defesa, à **CONTRATADA**, as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 17.

- 15.2.1 Advertência por escrito** nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 15.2.2 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento)** do valor total do Contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, observada a prorrogação do prazo, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no **subitem 15.1** deste Contrato;
- 15.2.3 Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento)**, calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias;
- 15.2.4 Multa de mora no percentual de 10% (dez por cento)**, calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do Contrato;
- 15.2.5 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar** com a **CONTRATANTE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;
- 15.2.6 Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV do art. 87 da Lei nº. 8.666/93.
- 15.3** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, a **CONTRATADA** deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais cominações legais.
- 15.4** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas, facultada a defesa prévia da **CONTRATADA**, no respectivo processo no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 15.5** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
- 15.6** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 15.7** Da sanção aplicada caberá recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da notificação, à autoridade superior àquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada até o julgamento do pleito.
- 15.8** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 15.9** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa.
- 15.10** A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela **CONTRATADA** e aceito pela **CONTRATANTE**.

15.11 Pelo descumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços, omissão e outras faltas, a **CONTRATADA** ficará sujeita à multa, em percentuais definidos nos quadros a seguir, incidente sobre o valor contratual mensal vigente, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei:

GRAU 1	
0,2% (dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	Deixar de fornecer ao gestor relação nominal, em meio digital (CD) e possível de leitura pelo editor de textos Microsoft Word, dos profissionais em serviço no prédio, por ocorrência.
2	Deixar de observar as determinações da CONTRATANTE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.
3	Deixar de manter seus profissionais identificados, vestidos e calçados adequadamente, por empregado e por dia.
4	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.
5	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.
GRAU 2	
0,4% (quatro décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
6	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.
7	Deixar de cumprir orientação do gestor, sem justificativa, quanto à execução dos serviços, por ocorrência.
8	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.
9	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.
GRAU 3	
0,8% (oito décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
10	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas



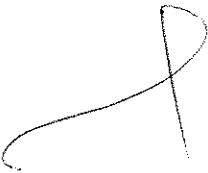

	disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.
11	Deixar de fornecer a seus empregados equipamentos de proteção e segurança do trabalho, de acordo com a legislação em vigor, exigindo-lhes o uso em serviço, por ocorrência.
12	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.
GRAU 4	
1,6% (um vírgula seis décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
13	Deixar de observar a legislação trabalhista e previdenciária, por empregado e por mês.
GRAU 5	
3,2% (três vírgula dois décimos por cento)	
ITEM	DESCRIÇÃO
14	Interromper a realização dos serviços, por dia de paralisação.
15	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.
16	Deixar de efetuar o pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim todas as despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia.
17	Deixar de fornecer ao gestor o Relatório Analítico das Atividades.
18	Deixar de indenizar a CONTRATANTE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou preposto em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

- 16.1 A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 16.2 Constituem motivo para rescisão deste Contrato:
- a) o não cumprimento de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos;
 - b) o cumprimento irregular de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência, especificações e prazos;
 - c) a lentidão no cumprimento das Cláusulas Contratuais, levando a **CONTRATANTE**,



- a presumir a impossibilidade da realização do serviço, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início do serviço;
 - e) a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;
 - f) a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução deste, sem prévio conhecimento e autorização da **CONTRATANTE**;
 - g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução assim como as de seus superiores;
 - h) o cometimento reiterado de faltas registradas pela **CONTRATANTE** durante a vigência do Contrato;
 - i) a decretação de falência, ou instauração de insolvência civil;
 - j) a dissolução da firma **CONTRATADA**;
 - k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do Contrato;
 - l) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da **CONTRATANTE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
 - n) a supressão do serviço, por parte da **CONTRATANTE**, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no parágrafo 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93, respeitando o disposto no parágrafo 2º desse artigo;
 - o) suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte dias), salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - p) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviço, ou parcela deste, já executados e aceitos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
 - q) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE** de área ou local para a prestação do serviço, nos prazos contratuais;
 - r) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
 - s) a rescisão do Contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nas alíneas "a" a "l" e "q" desta Cláusula.

  
A circular stamp is visible on the signature on the right, containing the text "ANCINE" and "VISITADO". The number "27" is written below the stamp.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 17.1 Os valores da execução dos serviços do objeto contratado poderão ser repactuados desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.
- 17.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.
- 17.3 A **CONTRATADA** deverá juntar o acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente no qual a proposta apresentada se baseou visando comprovar o atendimento da anualidade prevista no item anterior.
- 17.4 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação, ou seja, da data do início da vigência do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente.
- 17.5 A repactuação será precedida de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, devidamente justificada, de acordo com o Decreto 2.271/97 e a Instrução Normativa MPOG n.º 02/2008.
- 17.6 A repactuação a que o contratado fizer jus e não for solicitada durante a vigência do contrato, será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

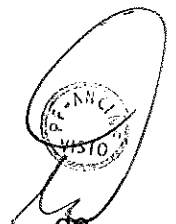
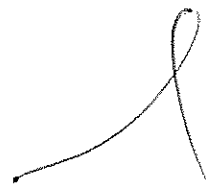
- 18.1 A **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, mantidas as mesmas condições estipuladas, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer recusa ou reclamação;
- 18.2 É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA ALTERAÇÃO

- 19.1 Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei n.º 8.666/93, sempre por intermédio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA VIGÉSIMAS - DA PUBLICAÇÃO

- 20.1 A **CONTRATANTE** providenciará a publicação deste Contrato, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.



CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Instrumento Contratual é o da Seção Judiciária do Rio de Janeiro/RJ.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 4 (quatro) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, conforme dispõe o artigo 60, da Lei n.º 8.666/93.

Rio de Janeiro, 17 de julho de 2012.

CONTRATANTE: Agência Nacional do Cinema - ANCINE

Manoel Rangel Neto
Manoel Rangel Neto
Diretor-Presidente

CONTRATADA: AA Serviços de Informação e Apoio Administrativo Ltda Me

Arnou Gois dos Santos
Arnou Gois dos Santos
Sócio

Arnou Gois dos Santos
Diretor / ADM/Financeiro
Empresa Acesso
CNPJ: 10.414.350/0001-58

TESTEMUNHAS:

Aline Mendonça Souza **Aline Mendonça Souza**
Nome/CPF: _____ RG: _____
CPF: _____

Verônica Oliveira da Silva
Nome/CPF: _____
RG: _____
CPF: _____

100

()

()

1000 1000 1000
1000 1000 1000
1000 1000 1000