

**ITEM 1**

**CONTRATO N.º 029/2012**

**PROCESSO N.º 01416.000016/2012-45**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SECRETARIADO, RECEPÇÃO E MENSAGERIA PARA ATENDIMENTO DA DEMANDA DA ANCINE, NA CIDADE DO RIO DE JANEIRO QUE ENTRE SI CELEBRAM A AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE E A EMPRESA - PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.**

A **AGÊNCIA NACIONAL DO CINEMA – ANCINE**, autarquia federal de natureza especial, instituída pela Medida Provisória nº 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 28/05/2009, 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 **PH SERVIÇOS E ADMINISTRAÇÃO LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o n.º 06.090.065/0001-51, estabelecida na cidade de Belo Horizonte, localizada na Rua Oscar Trompowsky, nº 555, Bairro Gutierrez– CEP: 30.441-055, neste ato representada por seu procurador, **Hélio Chaves de Melo Júnior**, portador da Cédula de Identidade n.º [REDACTED], expedida pelo SSP/MG, inscrita no CPF sob o n.º [REDACTED], daqui por diante designado **CONTRATADA**, conforme o **Processo N.º 01416.000016/2012-45**, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 017/2012** têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS**, sob a forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, sujeitando-se as **CONTRATANTES** às normas da Lei N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, a Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/05, o Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e a Instrução Normativa nº 2, /2008/SLTI/MP e suas alterações posteriores, bem como as cláusulas abaixo discriminadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** O presente Contrato tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Secretariado, Recepção e Mensageria, para atendimento da demanda do Escritório Central da Agência Nacional do Cinema – ANCINE no Rio de Janeiro, nas suas diversas atividades não contempladas pelo plano de cargos deste órgão, em conformidade com o Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997 e a IN nº 2, /2008/SLTI/MP e suas alterações posteriores, e com as especificações estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** do Edital, nos seguintes quantitativos:

**Item 1**

Serviços	Quantidade de postos
Secretariado I	07
Secretariado II	16
Secretariado III	45

1



Recepção	4
De Mensageiro	10
<b>TOTAL</b>	<b>82</b>

- 1.2 Os serviços serão solicitados a critério da **CONTRATANTE**, conforme sua necessidade, observado a quantidade fixada para cada posto de trabalho.
- 1.3 A **CONTRATANTE** poderá diminuir ou aumentar a quantidade inicial de postos de trabalho, por necessidade de serviço, observando como teto o valor global dos serviços contratados.
- 1.4 O preenchimento dos postos de trabalho deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à **CONTRATADA**, no prazo de **10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva solicitação**.
- 1.5 Fazem parte integrante do presente Contrato, independente da transcrição, a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, o Edital do **PREGÃO N.º 017/2012**, seus Anexos e demais elementos constantes no **Processo N.º 01416.000016/2012-45**.

## CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

### 2.1 SECRETARIADO I

- 2.1.1 **Descrição dos Serviços:** Executar tarefas de maior complexidade relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, junto à alta administração da ANCINE, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotar ditado de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e arquivamento dos mesmos; digitar anotações, tarefas, gráficos, apresentações ou outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador. Utilizar softwares como Microsoft Office e outros. Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis; Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 3515-05.
- 2.1.2 **Requisitos:** Possuir nível superior em Secretariado Executivo ou nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado com, no mínimo, 4 (quatro) anos de

experiência na função comprovada em CTPS. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; desejável fluência num segundo idioma, preferencialmente, inglês ou o espanhol; dinamismo; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Flexibilidade; Iniciativa; Orientação para a qualidade; Redação própria.

## 2.2 SECRETARIADO II

**2.2.1 Descrição dos serviços:** Executar tarefas de média complexidade relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, junto aos cargos gerenciais da ANCINE, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotar ditado de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e arquivamento dos mesmos; digitar anotações, tarefas, gráficos, apresentações ou outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador. Utilizar softwares como *Microsoft Office* e outros. Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis; Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 3515-05.

**2.2.2 Requisitos:** Nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado, com, no mínimo, 2 (dois) anos de experiência na função comprovada em CTPS. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Flexibilidade; Iniciativa; Orientação para a qualidade; Redação própria.

## 2.3 SECRETARIADO III

**2.3.1 Descrição dos serviços:** Executar tarefas de menor complexidade relativas à anotação, redação, organização de documentos e a outros serviços, como recepção, registro de compromissos e informações, junto às coordenações e núcleos funcionais da ANCINE, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos; anotar ditado de cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e arquivamento dos mesmos; digitar anotações, tarefas, gráficos, apresentações ou outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho

dos mesmos; redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organizar os compromissos de sua chefia, dispondo de horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-os com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples, além do microcomputador. Utilizar softwares como Microsoft Office e outros. Providenciar agendamento de viagens nacionais e internacionais, e reservas de hotéis; Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível é o de nº 3515-05.

**2.3.2 Requisitos:** Nível médio concluído e Curso técnico de Secretariado. Ter boa comunicação interpessoal; boa fluência verbal; bom relacionamento para trabalhar em equipe; bons conhecimentos da língua portuguesa; domínio de micro informática em programas *Microsoft Office* ou similares e Internet. Iniciativa e Orientação para a qualidade.

**2.4 RECEPÇÃO**

**2.4.1 Descrição dos serviços:** Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados, em especial portarias, salas, setores ou instalações da ANCINE; atender e identificar o visitante, cidadão ou autoridade; encaminhar os visitantes, cidadãos e autoridades aos setores de interesse ou pessoas procuradas; atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os em formulários apropriados para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou autoridade para possibilitar o registro dos atendimentos realizados; executar o agendamento de horário para utilização de salas de reuniões; utilizar, sempre que necessário, microcomputador e sistemas informatizados para a execução dos serviços; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza e executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4221-05.

**2.4.2 Requisitos:** Ensino Médio; ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público; saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso a rede mundial de computadores; possuir capacidade de atenção e organização; ter boa dicção e boa fluência verbal; atuar com assiduidade e pontualidade; bom relacionamento para trabalhar em equipe; atuar com cordialidade; apresentar bom nível de discernimento; ter bom nível de cultura e educação e demonstrar iniciativa.

## 2.5 DE MENSAGEIRO

**2.5.1 Descrição das atividades:** Coleta e entrega de documentos internos e externos, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins; operar máquina de duplicação de documentos, como fotocopadora em preto/branco e ou colorida, plastificar e encadernar documentos; controlar a entrega e recebimento de documentos e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço. Considerando as atribuições exigidas pela ANCINE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 4122-05.

**2.5.2 Requisitos:** Ensino Fundamental Completo; experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços externos relativos a pagamentos bancários; entrega e recebimento de documentos e tarefas afins; boa fluência verbal; bom nível de educação; bom relacionamento para trabalho em equipe; bons níveis de iniciativa e cooperação.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL, HORÁRIO E DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

**3.1** O local da execução dos serviços será no Escritório Central da Agência Nacional do Cinema, nos endereços Avenida Graça Aranha 35, Centro, Rio de Janeiro (Unidade I), e Rua Teixeira de Freitas, 31, Lapa, Rio de Janeiro (Unidade II).

**3.2** O horário normal de funcionamento da **CONTRATANTE** é de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 20h30.

**3.3** Os serviços terão carga horária semanal mínima de 40 (quarenta) e máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, distribuídas de segunda à sexta-feira, dentro do horário normal de funcionamento da **CONTRATANTE**, conforme as necessidades da **CONTRATANTE**, respeitadas as disposições da CLT.

**3.4** O posto de **Secretário I** poderá ter horário distinto do estabelecido no item anterior, prorrogando-se até as 22 horas, observadas a carga diária de 8 (oito) horas e semanal de 44 (quarenta e quatro) horas.

**3.5** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.

**3.6** O prazo de execução dos serviços terá início a partir de **10 (dez) dias úteis contados da data da respectiva** de emissão da Ordem de Serviço ou documento equivalente.

## CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES

**4.1** A entrega dos uniformes para as categorias profissionais **abaixo relacionadas** deverão ser realizada na presença do fiscal do contrato, no início da vigência contratual e a cada 06 (seis) meses, independente do estado de conservação em que se encontrem o anterior, devendo os mesmos serem novos e oferecidos na quantidade mínima de 02 (duas) mudas por pessoa e com as características que se seguem:

**4.1.1 MENSAGEIRO:** Os mensageiros deverão estar adequadamente uniformizados, trajando calça preta em tecido tipo gabardine, sarja, brim ou com no mínimo, 80% de sua textura em algodão, camisa de mangas curtas na cor verde claro (a definir mediante mostruário), em tecido tipo cambraia de linho ou com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão;

meias social branca; cinto e sapatos, de bico quadrado, de couro e na cor preta. O uniforme para inverno será composto por camisa de mangas compridas.

**4.1.2 RECEPCIONISTA:** As Recepcionistas deverão estar adequadamente uniformizadas, trajando "tailleur" preto (a definir mediante mostruário), com saia e blusa de meia manga do mesmo tecido, sarja ou brim (a escolher mediante mostruário), com deblun na gola, na cor verde, echarpe lisa na cor verde em voal (40 x 200cm), sapatos tipo "scarpin" na cor preta; meias em seda, cor da pele. O uniforme para inverno será composto por blaiser preto sem gola.

**4.2** Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da **CONTRATANTE**, devendo a empresa **CONTRATADA** submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se à **CONTRATANTE** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **CONTRATADA**, executar os serviços contratados nos termos do Edital e seus anexos, sem prejuízo das demais disposições contidas neste instrumento contratual:

- 5.1** A **CONTRATADA** fica responsável, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, assistência médica, exames médicos obrigatórios (admissional, demissional, periódicos, etc.), uniformes completos, bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.
- 5.2** A **CONTRATADA** deverá apresentar previamente a relação dos profissionais designados para a prestação dos serviços, incluindo a respectiva avaliação individual, que deverá atender às exigências estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 5.3** A **CONTRATANTE** não possui vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da **CONTRATADA**, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.
- 5.4** A **CONTRATADA** deverá possuir em seus quadros ou contratar, sob sua inteira responsabilidade, os profissionais a serem alocados nos postos de serviço, mediante seleção procedida por exame psicotécnico realizado por profissional habilitado.
- 5.5** A avaliação técnica e psicológica prévia dos profissionais a serem alocados nos postos de serviço localizados na **ANCINE** deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:
- a) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - b) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - c) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;
  - d) Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de serviço;
  - e) Os requisitos exigidos para o posto de serviço.
- 5.6** A **CONTRATADA** deverá manter os profissionais devidamente identificados no horário de funcionamento dos postos de serviço localizados na **CONTRATANTE**, mediante uso de crachá, com foto e nome visível, a ser confeccionado pela **CONTRATADA**.

- 5.7 A **CONTRATADA** deverá suprir, no prazo de 24 horas, toda e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da **CONTRATANTE**.
- 5.8 A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, como também aquelas referentes à segurança e à medicina do trabalho.
- 5.9 A **CONTRATADA** deverá zelar pelo cumprimento, no que couber, das normas e regulamentos internos da **CONTRATANTE**.
- 5.10 A **CONTRATADA** deverá prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATANTE** em até 24 horas, ou no prazo estabelecido na legislação aplicável.
- 5.11 A **CONTRATADA** deverá manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, devendo orientar seus funcionários nesse sentido.
- 5.12 A **CONTRATADA** deverá comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando as devidas justificativas que serão objeto de apreciação pela **CONTRATANTE**.
- 5.13 A **CONTRATADA** deverá acatar a fiscalização da **CONTRATANTE** levada a efeito por pessoa devidamente credenciada para tal fim, e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-o de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços.
- 5.14 A **CONTRATADA** deverá apresentar, quando solicitada, no prazo de até 48 horas, cópia de toda a documentação necessária para a comprovação do cumprimento de exigências constantes do Edital ou para esclarecimento de dúvidas advindas da conferência mensal da prestação de serviços relacionados à tributação de impostos, outros encargos e benefícios.
- 5.15 A **CONTRATADA** deverá apresentar o plano de férias dos profissionais alocados nos postos de serviço, para fins de avaliação, observada as necessidades da **CONTRATANTE**.
- 5.16 A **CONTRATADA** deverá controlar a frequência dos funcionários através de folha de ponto, em que deverá constar a seqüência de dias do mês, do 1º dia ao dia 30/31, para verificação da **CONTRATANTE**.
- 5.17 A **CONTRATADA** deverá efetuar o pagamento dos funcionários até o **2º (segundo) dia útil** do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta-corrente bancária previamente aberta pela **CONTRATADA**, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.
- 5.18 A **CONTRATADA** deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:
- 5.18.1 Os Vales-Transporte e Vales-Refeição deverão ser entregues, nos postos de

serviços, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente.

**5.18.2** O valor do Vale-Transporte terá por base o estabelecido na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada através do Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**5.18.3** O Vale Refeição ou Vale-Alimentação deverá observar o valor e as condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da **CONTRATADA** sejam filiados.

**5.18.4** A Assistência Médica deverá ser estabelecida através de Plano de Saúde Empresa ou Plano de Assistência Médica, Ambulatorial e Hospitalar, sem carência e extensivo aos dependentes.

**5.18.5** O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria.

**5.18.6** O Seguro de Vida em Grupo deverá ter cobertura para auxílio funeral, indenização por acidente e morte e será comprovado até 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

**5.19** A **CONTRATADA** deverá fornecer ao profissional os Vales-Refeição e Vales-Transporte previamente ao início da prestação de serviço na **CONTRATANTE**, e terá até 30 (trinta) dias para a entrega das carteiras dos Planos de Saúde e, no máximo, 20 (vinte) dias para entrega dos uniformes.

**5.20** A **CONTRATADA** deverá viabilizar a cada período de 12 (doze) meses pelo menos uma ação de capacitação técnica, para atualização ou aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 8 (oito) horas, para cada grupo de posto de serviço.

**5.20.1** O conteúdo programático, local e o horário de realização dos cursos deverão ser previamente comunicados à **CONTRATANTE**.

**5.20.2** A **CONTRATADA** deverá apresentar, após o término da ação de capacitação, um relatório para a **CONTRATANTE**, contendo o nível de aproveitamento dos participantes, a avaliação dos profissionais com relação ao conteúdo programático, entidade promotora, local e distribuição da carga horária, dentre outros elementos.

**5.21** A **CONTRATADA** deverá manter um preposto nas dependências da **CONTRATANTE**, no horário comercial, de segunda a sexta feira, que será responsável pelo gerenciamento dos serviços prestados, dotado de amplos poderes para controlar frequência, pontualidade, dirimir dúvidas e tratar de quaisquer assuntos relacionados com a execução do Contrato, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, estando este custo incluso na taxa de administração.

**5.22** O preposto da **CONTRATADA** deverá assegurar que os profissionais registrem adequadamente os horários de prestação de serviços, informando diariamente os horários de entrada e de saída efetivamente praticados.

**5.23** A **CONTRATADA** deverá apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS, referentes aos seus empregados, em atividade nas dependências da **CONTRATANTE**, sem os quais não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas.

**5.24** A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar por quaisquer acidentes em que venham a ser vítimas os seus profissionais nas dependências da **CONTRATANTE**, quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

**5.25** A **CONTRATADA** deverá responder por danos, avarias e desaparecimento de bens

- materiais, causados a **CONTRATANTE** ou a terceiros, por seus prepostos ou empregados, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei n.º 8.666/93;
- 5.26** A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal, não transferindo a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;
- 5.27** A **CONTRATADA** deverá substituir, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios ou incompatíveis, incluindo o profissional designado como preposto da **CONTRATADA**.
- 5.28** A **CONTRATADA** autoriza, neste Ato, a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciárias aos trabalhadores, na hipótese de ocorrência do disposto na **Cláusula 7.11**.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 6.1** Proporcionar **as condições** para que a **CONTRATADA** possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços objeto do presente Contrato.
- 6.2** Propiciar acesso aos profissionais às suas dependências para a execução dos serviços.
- 6.3** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da **CONTRATADA**.
- 6.4** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Nota-Fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 6.5** Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 6.6** Suspender o pagamento da Nota-Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 6.7** 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.
- 6.8** 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 na Cláusula Décima Terceira deste Contrato.
- 6.9** Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa 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**.
- 6.10** Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado ou preposto 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.
- 6.11** Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO E DO PAGAMENTO**

7.1 Pelos serviços executados, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal total estimado de **R\$315.008,23**(trezentos e quinze mil e oito reais e vinte e três centavos), perfazendo um valor global estimado de **R\$3.780.098,76**(três milhões, setecentos e oitenta mil e noventa e oito reais e setenta e seis centavos), estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.

7.1.1 Os valores unitários que compõem o valor total mensal do **item 1** estão discriminados a seguir:

**ITEM 1**

Tipo de serviço (A)		Valor proposto por posto (B)	Qtde. de postos (C)	Valor total do serviço (D) = (B x C)
I	SECRETARIADO I	5.869,79	7	41.088,53
II	SECRETARIADO II	4.764,50	16	76.232,00
III	SECRETARIADO III	3.844,56	45	173.005,20
IV	RECEPCIONISTA	2.085,15	4	8.340,60
V	DE MENSAGEIRO	1.634,19	10	16.341,90
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (E)				315.008,23
VALOR GLOBAL ANUAL DOS SERVIÇOS (F)=(E)x12				3.780.098,76

7.2 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.

7.3 Para efeito de cada pagamento mensal a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente às notas fiscais/faturas:

7.3.1 Declaração de optante pelo Simples Nacional (Declaração IN SRF n.º 480/2004), se for o caso;

7.3.2 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;

7.3.3 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:

- 7.3.3.1 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;
- 7.3.3.2 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;
- 7.3.3.3 GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 7.3.3.4 Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.

7.4 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:

- 7.4.1 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;
- 7.4.2 CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 7.4.3 Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços.

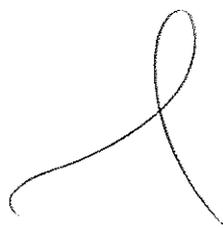
7.5 A documentação relativa ao último mês da prestação dos serviços – extinção ou rescisão do contrato – deverá estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

- 7.5.1 Os documentos descritos nos **itens 7.3.3.1, 7.3.3.2, 7.3.3.3 e 7.3.3.4** relativos ao último mês da prestação dos serviços;
- 7.5.2 Notificação de aviso prévio aos empregados desligados;
- 7.5.3 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível, pelo sindicato da categoria;
- 7.5.4 Comprovantes de pagamento das verbas rescisórias;
- 7.5.5 Exames médicos demissionais dos empregados desligados;

- 7.5.6 CTPS dos empregados demitidos;
- 7.5.7 Guias de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS, quando exigíveis;
- 7.5.8 Extrato dos depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 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 ou 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.
- 7.10 No preço avençado encontram-se incorporados todos os impostos, encargos, obrigações, taxas e demais despesas que, direta ou indiretamente, tenham relação com o objeto deste Contrato.
- 7.11 A **CONTRATANTE** poderá quitar as obrigações fiscais, parafiscais e trabalhistas da **CONTRATADA**, com seus próprios créditos, caso esta não efetue os seus respectivos pagamentos.
- 7.11.1 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.
- 7.12 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 x N x VP, onde:



12

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.

- 7.13 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 Contrato.
- 7.14 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.
- 7.15 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.
- 7.16 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**).
- 7.17 A empresa deverá apresentar a Nota-Fiscal contendo o mesmo CNPJ do empenho, para efeito de pagamento.
- 7.18 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.
- 7.19 A critério da **CONTRATANTE**, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 7.20 O pagamento poderá ser suspenso pela **CONTRATANTE**, caso ocorra inadimplemento das obrigações da **CONTRATADA** ou erros e vícios na fatura, o que implicará a devolução do valor eventualmente pago.

#### CLÁUSULA OITAVA - DA GARANTIA

- 8.1 No prazo de 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar garantia no valor de **R\$189.004,93 (cento e oitenta e nove mil e quatro reais e noventa e três centavos)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do Contrato, 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.

- 8.2 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 nº. 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo devolvida atualizada monetariamente, **nos termos do § 4º art. 56 da Lei nº. 8.666/93.**
- 8.3 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.
- 8.4 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, nas modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666.
- 8.5 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.
- 8.6 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.
- 8.7 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 NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1 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: 3.3.90.37.01; Fonte 0100; Nota de Empenho: 2012NE800474, Emitida em: 13/09/2012, no valor estimado de R\$945.000,00(novecentos e quarenta e cinco mil reais).
- 9.2 Fica estabelecido que para o atendimento das despesas referentes aos demais exercícios financeiros, serão emitidas, pela **CONTRATANTE**, as pertinentes Notas de Empenho.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA

- 10.1 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.

- 10.2 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 PRIMEIRA - DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO**

- 11.1 A prestação dos serviços estará sujeita à aferição de resultados, cujos critérios estão definidos no Acordo de Níveis de Serviço (ANS) **abaixo transcrito**, e no formulário do **Anexo I do Contrato**.

Acordo de Níveis de Serviços (ANS)	
Indicador Nº 01. Avaliação qualitativa dos serviços de apoio operacional	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir a qualidade dos serviços.
Meta a cumprir	Satisfação dos usuários.
Instrumento de medição	Formulário de Avaliação dos serviços prestados.
Forma de acompanhamento	Através da observação e avaliação dos usuários do serviço.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Serão distribuídos formulários de avaliação (anexo IX) para 5 responsáveis por unidades organizacionais da casa, que deverão atribuir notas de 1 a 10, em números inteiros. Para cada quesito, será feita uma média apartada, excluindo-se a maior e a menor nota. Após, será feita uma média ponderada, conforme os pesos descritos no formulário de avaliação (anexo IX), determinando a nota final.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento	$X \geq 8 \rightarrow 100\%$ do valor da fatura $5 \leq X < 8 \rightarrow 98\%$ do valor da fatura (2% de glosa) $0 \leq X < 5 \rightarrow 95\%$ do valor da fatura (5% de glosa)
Sanções (para o período de 12 meses)	3 faturas consecutivas pagas com glosa $\rightarrow$ multa de 5% do valor mensal dos serviços 5 faturas, consecutivas ou não, pagas com glosa $\rightarrow$ multa de 5% do valor mensal dos serviços
Observações	---

- 11.2 Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **CONTRATANTE** se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados pela contratada.

- 11.3** A fiscalização da execução dos serviços contratados será executada por servidor especialmente designado pela **CONTRATANTE**, permitida a indicação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo, nos termos do Art. 67 e seus parágrafos, da Lei 8.666, de 21.06.1993.
- 11.4** O fiscal do contrato poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **CONTRATADA** que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.
- 11.5** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** pelos danos causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes de ato ilícito na execução do Contrato, ou por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da **CONTRATANTE**.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

- 11.1** 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.
- 12.2** É facultada a supressão além do limite acima estabelecido mediante acordo entre as partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 13.1** Se na execução do contrato ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a **CONTRATADA**, esta sofrerá penalidades de multa nas seguintes proporções, sem prejuízo da adoção das sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/1993:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% por dia sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
3	2,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
4	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	4
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3

4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
6	Deixar de zelar pelas instalações da <b>ANCINE</b> utilizadas, por item e por dia;	1
7	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
8	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
9	Não entregar os salários, vales-transporte e/ou ticket-refeição nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	1
10	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
11	Deixar de fornecer 02 (dois) uniformes para cada categoria, semestralmente, por funcionário e por ocorrência;	2
12	Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste Contrato, por dia e por ocorrência;	4
13	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1
14	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2

**13.2** A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua Proposta, não assinar o Contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver 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;

**13.3** Pela inexecução total ou parcial do objeto do certame, a **CONTRATANTE** aplicará, garantida a prévia defesa, **CONTRATADA**, as seguintes sanções, segundo a gravidade da falta cometida:

**13.3.1** Advertência por escrito nos casos de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

**13.3.2** 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 13.2** deste Contrato;

- 13.3.3** 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;
- 13.3.4** 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;
- 13.3.5** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **ANCINE**, por prazo não superior a 02 (dois) anos, nos termos do inciso III do art.87 da Lei 8666/93;
- 13.3.6** 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.
- 13.4** 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;
- 13.5** 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;
- 13.6** A multa, aplicada após regular Processo Administrativo será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 13.7** Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 13.8** 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;
- 13.9** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 13.10** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 13.11** 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**.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO

- 14.1** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.
- 14.2** 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;
  - m) 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;
  - n) 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;
  - o) 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;
  - p) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE** de área ou local para a prestação do serviço, nos prazos contratuais;
  - q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
  - r) 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.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

- 15.1 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.
- 15.2 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.
- 15.3 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.
- 15.4 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.
- 15.5 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° 02/2008.
- 15.6 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 SEXTA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

- 16.1 Os empregados e prepostos da **CONTRATADA** não terão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais a **CONTRATADA** se obriga a saldar na época devida.
- 16.2 É assegurado à **CONTRATANTE** a faculdade de exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do presente Contrato.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL

- 17.1 A **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou prepostos, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar aos bens da **CONTRATANTE** em decorrência da prestação dos serviços objeto deste Contrato, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.
- 17.2 A **CONTRATANTE** estipulará prazo à **CONTRATADA** para reparação de danos porventura causados.

#### CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS ÔNUS E ENCARGOS

- 18.1 Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à realização dos serviços, a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos,

taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão dos serviços ficarão totalmente a cargo da **CONTRATADA**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

19.1 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- DO FORO**

20.1 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Instrumento Contratual é o da Seção Judiciária do Estado 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, 28 de Setembro de 2012.

**CONTRATANTE:** Agência Nacional do Cinema - ANCINE

*[Assinatura]*  
**Manoel Rangel Neto**  
Diretor-Presidente

**CONTRATADA:** PH Serviços e Administração Ltda.

*[Assinatura]*  
**Hélio Chaves de Melo Júnior**  
Representante

**TESTEMUNHAS:**

*[Assinatura]*  
Nome/CPF: [REDACTED]

*[Assinatura]*  
Nome/CPF: **Aline Mendonça Souza**

RG: [REDACTED]

CPF: [REDACTED]