

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 047/2013
PROCESSO N.º 01580.037862/2013-08

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 CENTROSERV SERVIÇOS TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS LTDA.

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 16/05/2013, publicada no Diário Oficial da União de 17/05/2013, 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 **CENTROSERV SERVIÇOS TÉCNICOS DE RECURSOS HUMANOS LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o N.º 03.575.979/0001-14, estabelecida na cidade do Rio de Janeiro/RJ, localizada na Av. Presidente Vargas n.º 482, Sala 1.613 – Centro – CEP: 21.071-000, neste ato representada pelo Sr. **ANTONIO GOMES DA SILVA NETO**, ocupando o cargo de Sócio, portador da Cédula de Identidade N.º [REDACTED], expedida pelo IFP/RJ, inscrito no CPF sob o n.º [REDACTED], daqui por diante designado **CONTRATADA**, conforme o **Processo N.º 01580.037862/2013-08**, referente à **DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 198/2013** 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, n.º 4, de 11/11/2009, e n.º 05, de 18/12/2009, 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, documentos constantes do Processo n.º e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Agência Nacional do Cinema

- 2.1.1 Suporte à gestão de documentos:** abrange procedimentos, técnicas e instrumentos de gestão dos documentos de arquivos correntes compreendendo a, recebimento, produção, 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, atendendo solicitações e as necessidades das Unidades Organizacionais da **CONTRATANTE**.
- 2.1.3 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.
- 2.1.4 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.
- 2.1.5 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 informatizado de gestão arquivística de documentos aos usuários da Agência (SIGA), bem como esclarecer dúvidas oriundas dos usuários externos.

2.2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

2.2.1 Suporte à Gestão de Documentos, processamento técnico e atendimento ao usuário:

2.2.1.1 Recebimento de documentos:

- a) **Malotes:** consiste nas atividades de receber e conferir o conteúdo dos malotes, provenientes dos Escritórios da **CONTRATANTE**, os documentos/objetos constantes em cada malote, e fazer a triagem dos documentos por usuários/Unidade Organizacional de destino e seu registro no sistema de gestão documental.
- b) **Correspondências:** consiste nas atividades de receber, conferir as correspondências, separá-las por Unidade Organizacional, realizar os registros necessários no sistema de gestão documental e providenciar a remessa (repassar para entregadores). 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, 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,

Agência Nacional do Cinema

devidamente informada pela **CONTRATANTE**, com seus correspondentes registros no sistema de gestão documental.

2.2.1.2 Expedição 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 laque que será utilizado, e o arquivamento e controle dessas guias de remessa por unidade e data, com os devidos registros no sistema de gestão documental.
- b) Correspondências: consiste nas atividades de preparar, conferir, controlar e postar as correspondências, separá-las 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, com o devido registro no sistema de gestão documental. 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, 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**, com os devidos registros no sistema de gestão documental.

2.2.2 Suporte à gestão de arquivos e 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, cliques, grampos metálicos, etc.) que possa comprometer a vida útil e/ou afetar o estado físico do documento;
- d) Classificação dos documentos de acordo com o Código de Classificação de Documentos de Arquivo da **CONTRATANTE**;

Agência Nacional do Cinema

- e) Identificação, na tabela de temporalidade de documentos, o respectivo prazo de guarda dos documentos, conforme o código atribuído;
- f) Separação dos documentos em fase corrente ou intermediária, visando encaminhar à eliminação ou guarda permanente;
- g) 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);
- h) Recebimento de transferência de documentos das diversas unidades administrativas da **CONTRATANTE**;
- i) Organização da massa documental acumulada no Arquivo, com a atualização e adequação dos dados no novo sistema de gestão documental;
- j) Suporte às unidades organizacionais nos procedimentos de utilização do sistema de gestão documental; e

2.2.2.2 Assistência Técnica:

- a) Dar continuidade ao trabalho de análise tipológica da documentação arquivística da **CONTRATANTE**;
- b) Finalização da elaboração do Código de Classificação de Documentos, Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo e posterior orientação na aplicação dos mesmos;
- c) Revisão periódica e/ou inclusão de assuntos no código de classificação de documentos e tabela de temporalidade, que se encontra em fase de finalização; e
- d) Conscientização dos servidores e colaboradores da importância da documentação para a eficiência do órgão na tomada de decisões e preservação da memória institucional.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

- 3.1 Serviço de Arquivista Sênior: destinado ao estudo conceitual, técnico e procedimental das atividades a serem desenvolvidas, bem como a supervisão da execução das atividades da equipe Contratada e apoio à aplicação, melhorias e orientações do sistema de gestão documental utilizado na Agência.

3.1.1 Requisitos:

- a) 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;
- b) Habilidade de gerenciamento, organização, controle, liderança, solução de problemas, desenvolvimento e orientação de equipes e relacionamento pessoal.

Agência Nacional do Cinema

- c) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007 internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas,
- d) Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CONTRATANTE à disposição dos empregados da Contratada;
- e) Cumprimento das determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e do Fiscal do Contrato;
- f) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços; e

3.1.2 Justificativa: 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 de Arquivista: destinados à execução de atividades de gestão de documentos, relacionadas à classificação e descrição de documentos; acompanhamento da digitação e conferência dos expedientes; aplicar treinamentos referentes a noções técnicas de arquivo; utilização de sistemas integrados de controle de documentos e processos e aplicação de normas e procedimentos referentes à gestão de documentos da Instituição.

3.2.1 Requisitos:

- a) 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 processo eletrônico, documentos digitais, conhecimentos de legislação relacionada à gestão documental na área pública;
- b) mais de 4 (quatro) anos de comprovada experiência em gestão arquivística de documentos, pertinente e compatível em características com o projeto desta licitação;
- c) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007 e internet; gestão eletrônica de documentos (processo eletrônico, digitalização, etc.) documentos públicos, sistema informatizado de gestão arquivística e a legislação a eles relacionadas.

3.2.2 Justificativa: 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 Arquivístico: executar atividades de 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; tratamento de acervos documentais, abrangendo atividades de

Agência Nacional do Cinema

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; utilização do sistema de gestão documental para a realização destas atividades.

3.3.1 Requisitos:

- a) Profissionais com ensino médio completo, com 02 (dois) anos de comprovada experiência em execução de serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto deste contrato;
- b) Conhecimento e prática em Windows XP, pacote Office 2007 e internet.

3.3.2 Justificativa: 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 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.
- 3.5 A comprovação da experiência profissional no exercício de atividades compatíveis com o objeto deste contrato 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 as atividades de arquivo

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimentos	1.000
Higienização Acondicionamento, arquivamento e endereçamento por caixa-arquivo	4.500
Classificação de documentos	2.500
Inserção de dados no SIGA	7.500

4.2 Cadastramento e distribuição de documentos

Atividades desenvolvidas	Quantidade
Consulta e atendimento	3.000
Documentos recebidos, cadastrados no SIGA e distribuídos	66.000
Montagem de processos autuados	4.000
Controle das cartas postadas demandadas das Unidades Organizacionais	10.000

Agência Nacional do Cinema

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

Função	Quantidade de postos
	Rio de Janeiro
Arquivista Sênior	1
Arquivologista	2
Apoio Arquivístico	20

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, e outras unidades que possam ser instaladas próximas a estas duas unidades, no centro da cidade do Rio de Janeiro.

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.

5.3 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 desta, respeitadas as disposições da CLT.

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

Agência Nacional do Cinema

praticada no Brasil, bem como aos instrumentos legais e bibliografia produzida pelo Arquivo Nacional.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

- 7.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela **CONTRATADA** quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como de cunho sigiloso, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros que não autorizada, 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 na Lei nº 12.527, de 18/11/2011, no Decreto nº 7.724, de 16/05/2012, e no Decreto nº 7.845, de 14/11/2012.
- 7.2 A **CONTRATADA** responderá solidariamente com seus empregados, no caso de violação do compromisso de sigilosidade ora assumido, sujeitando-se a arcar com indenizações de natureza civil, sem prejuízo das responsabilidades administrativas e penais.
- 7.3 A **CONTRATADA** deverá restituir imediatamente à **CONTRATANTE**, quando do término do serviço ou quando for solicitada, qualquer informação sigilosa 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 OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 Encaminhar à **CONTRATANTE** Nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal necessários ao processamento de pagamento.
- 8.2 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.
- 8.3 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.
- 8.4 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**.
- 8.5 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 para a prestação dos serviços.
- 8.6 Respeitar as normas de acesso às dependências da **CONTRATANTE** e normas de higiene e segurança do trabalho.

Agência Nacional do Cinema

- 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 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.
- 8.10 Suprir, no prazo de 24 horas, todo e qualquer afastamento temporário do posto de serviço, mediante designação de outro profissional que atenda aos requisitos técnicos necessários, mediante comunicação da **CONTRATANTE**, que poderá, eventualmente, prescindir da substituição de profissional enquadrado numa das situações anteriores, inclusive o preposto, e, nessa hipótese, as horas não utilizadas serão deduzidas da fatura.
- 8.11 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.
- 8.12 Efetuar o pagamento dos funcionários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, estando disponibilizados em conta corrente bancária previamente aberta pela **CONTRATANTE**, devendo seus funcionários receber os respectivos contracheques com, no mínimo, 1 (um) dia de antecedência da respectiva data de pagamento.
- 8.13 Fornecer ao profissional o auxílio-refeição e o auxílio-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.
- 8.14 A Contratada deverá fornecer Vale-Transporte, Vale Refeição ou Vale-Alimentação, Assistência Médica, Seguro de Vida em Grupo, observando os seguintes parâmetros:
- 8.14.1 Os Vales-transportes e Vale-refeição deverão pagos, de acordo com o determina a legislação, no último dia do mês vencido ou no primeiro dia do mês seguinte, impreterivelmente.
- 8.14.2 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.
- 8.14.3 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.
- 8.14.4 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.
- 8.14.5 O tipo de plano deverá ser, no mínimo, o Básico, com direito a enfermaria.

Agência Nacional do Cinema

- 8.14.6 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.
- 8.15 Em relação aos seus profissionais, a **CONTRATADA** ficará responsável 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.), bem como quaisquer outras obrigações que porventura venham a ser criadas ou exigidas na legislação.
- 8.16 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**.
- 8.17 A **ANCINE** 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.
- 8.18 Assumir todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- 8.19 Manter todas as condições de habilitação e qualificação técnicas exigidas.
- 8.20 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Instrumento, nos termos do art. 71 da Lei nº 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.
- 8.21 Arcar com o ônus decorrente de eventuais danos causados, direta ou indiretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em função da execução deste Contrato.
- 8.22 Deverá indicar um funcionário para responder questões relacionados ao Contrato firmado com a **CONTRATANTE**.
- 8.23 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.
- 8.24 Comunicar à **CONTRATANTE** qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato e prestar os esclarecimentos solicitados.
- 8.25 Por ocasião do encerramento do Contrato, conforme previsto no art. 12 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 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.

Agência Nacional do Cinema

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e atestar as faturas correspondentes por meio do Fiscal do Contrato, que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- 9.2 Proporcionar as condições para que a **CONTRATADA** possa executar os serviços objeto do presente Contrato.
- 9.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
- 9.4 Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, mediante a apresentação da Fatura, depois de constatado o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.
- 9.5 Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas da **CONTRATADA**, antes de efetuar os pagamentos devidos.
- 9.6 Suspender o pagamento da fatura sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa **CONTRATADA**, até que seja efetuada a devida regularização.
- 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 na **Cláusula Décima Quinta**.
- 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 na **Cláusula Terceira**, exigindo à **CONTRATADA** a substituição, se for o caso.
- 9.10 Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado 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\$ 114.288,94 (cento e quatorze mil, duzentos e oitenta e oito reais e noventa e quatro centavos), perfazendo um valor global de R\$ 685.733,64 (seiscentos e oitenta e cinco mil, setecentos e trinta e três reais e sessenta e

Agência Nacional do Cinema

quatro 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** 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;
- 10.3.2** 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:
- 10.3.2.1** 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;
- 10.3.2.2** 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;
- 10.3.2.3** GFIP específica, em que conste como tomadora a **CONTRATANTE**, relativa ao mês anterior ao da prestação dos serviços;
- 10.3.2.4** Guias de recolhimento da Previdência Social (GPS) e do FGTS (GRF), relativas ao mês anterior ao da prestação dos serviços.
- 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 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.
- 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.

10.11.1 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.

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

Agência Nacional do Cinema

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\$ 34.286,68 (trinta e quatro mil, duzentos e oitenta e seis reais e sessenta e oito 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 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.**
- 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 garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada no prazo de 10 (dez) dias úteis, após o término da vigência do Contrato, mediante a certificação pelo Fiscal de que os serviços foram realizados a contento;
- 11.5 Sem prejuízo das sanções previstas na Lei e neste Contrato, a não prestação da garantia exigida será considerada como recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida;
- 11.6 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 ANCINE.

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 os exercícios de 2013 e 2014, na classificação abaixo:
Programa de Trabalho: 13.122.2107.2000.0001 – Administração da Unidade Nacional;
Elemento de Despesa: 3.3.90.37– Locação da Mão-de-Obra; Fonte 0100; Nota de Empenho: 2013NE800751, Emitida em: 19/11/2013, no valor estimado de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Agência Nacional do Cinema

- 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 **180 (cento e oitenta) dias**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser rescindido antecipadamente, mediante comunicação por escrito, com, no mínimo, **30 (trinta) dias de antecedência**.
- 13.2 Não será admitida repactuação do contrato, em virtude da natureza do mesmo, ou seja, prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sem prorrogação, nos termos do Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

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, 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.
- 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:
- 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;

Agência Nacional do Cinema

- 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.
- 15.2.7** 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.
- 15.3** 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 da adoção das sanções previstas nos artigos 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.	Atrasar ou deixar de executar, injustificadamente, serviço especificado, por ocorrência.	3
2.	Deixar de apresentar registro diário de frequência e pontualidade de seus profissionais, por dia.	1
3.	Deixar de comunicar ao gestor e de registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades verificadas na execução dos serviços, por ocorrência.	2
4.	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e às normas disciplinares e orientações de segurança e de prevenção de incêndios, por ocorrência.	3
5.	Deixar de cumprir orientação do gestor, sem justificativa, quanto à execução dos serviços, por ocorrência.	2
6.	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do contrato não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência;	1

Agência Nacional do Cinema

7.	Deixar de cumprir quaisquer do contrato não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	2
8.	Deixar de efetuar, relativo a todos os seus empregados, 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.	4
9.	Deixar de efetuar, relativo ao empregado (ocorrências individuais), 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.	3
10.	Deixar de fornecer ao gestor o Relatório Analítico das Atividades.	4
11.	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.	1
12.	Deixar de indenizar a ANCINE ou terceiros no caso de danos causados por seus empregados ou preposto em razão da execução do presente contrato, por ocorrência.	4
13.	Deixar de manter a disciplina nos locais dos serviços e não retirar o profissional com conduta julgada inconveniente, por empregado e por dia.	1
14.	Deixar de manter durante a execução deste contrato as condições que ensejaram sua contratação, por ocorrência.	4
15.	Deixar de observar as determinações da ANCINE quanto à permanência e circulação de seus profissionais nos prédios, por ocorrência.	1
16.	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	1
17.	Deixar de zelar pelas instalações da ANCINE utilizadas, por item e por dia;	1
18.	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
19.	Manter profissional não qualificado em serviço, por empregado e por dia.	2
20.	Não cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
21.	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	2
22.	Permitir a presença mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	1
23.	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequência letais, por ocorrência;	4

Agência Nacional do Cinema

24.	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
25.	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
26.	Veicular publicidade acerca do serviço a que se refere o presente contrato, por ocorrência.	1

- 15.4 Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso na entrega dos produtos advir de caso fortuito ou motivo de força maior;
- 15.5 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;
- 15.6 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;
- 15.7 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 15.8 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à **CONTRATADA** o contraditório e ampla defesa;
- 15.9 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 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:
- o não cumprimento de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência, especificações ou prazos;
 - o cumprimento irregular de Cláusulas Contratuais, do Termo de Referência, especificações e prazos;
 - a lentidão no cumprimento das Cláusulas Contratuais, levando a **CONTRATANTE**, a presumir a impossibilidade da realização do serviço, nos prazos estipulados;
 - o atraso injustificado no início do serviço;
 - a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;
 - a subcontratação total ou parcial do objeto do Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a

Agência Nacional do Cinema

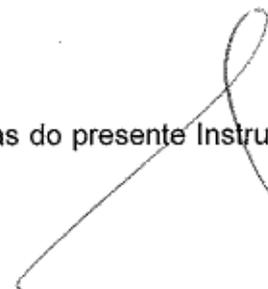
- fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução deste, sem prévio conhecimento e autorização da **CONTRATANTE**;
- g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução assim como as de seus superiores;
 - h) o cometimento reiterado 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 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" desta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

- 17.1 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 DÉCIMA OITAVA - DO FORO

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

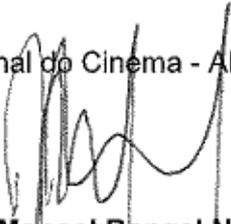


Agência Nacional do Cinema

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, 03 de DEZEMBRO de 2013.

CONTRATANTE: Agência Nacional do Cinema - ANCINE


Manoel Rangel Neto
Diretor-Presidente

CONTRATADA: CentroServ Serviços Técnicos de Recursos Humanos LTDA.


Antonio Gomes da Silva Neto
Sócio

TESTEMUNHAS:

Nome/CPF: FRANCISCO TEIXEIRA [REDACTED]

Nome/CPF:


Guilherme A. Costa
Coordenador Técnico
ANCINE/SIAPE nº 1313553

,

(

(